

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.10.2015 № 61**

село Михайловское

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, расположенных на территории поселения, в собственность за плату без проведения торгов»**

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 администрации Михайловского сельского поселения Северского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, расположенных на территории поселения, в собственность за плату без проведения торгов», (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 его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Михайловского сельского поселения

Северского района С.В. Бережной

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Михайловского сельского поселения Северского района

от 06.10.2015 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, расположенных на территории поселения, в собственность за плату без проведения торгов»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. 1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, расположенных на территории поселения, в собственность за плату без проведения торгов» (далее–административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении в собственность за плату без проведения торгов земельного участка, расположенного на территории поселения, находящегося в государственной или муниципальной собственности в случаях, предусмотренных статьями 39.3, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. 2. Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов производится в следующих случаях:

 1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2](#Par1) и [4](#Par3) настоящего пункта;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса.

1.3. Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов не допускается в случаях, предусмотренных ст.39.5Земельного кодекса Российской Федерации.

Иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность исключительно за плату.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее - заявители).

1. 2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться представители, действующие в силу полномочий, установленных в соответствии с законодательством.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ "МФЦ")

3.2.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее-информация) заявитель обращается в МБУ «МФЦ».

 Информация предоставляется:

1)при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Михайловское сельское поселение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.sp-mihailovskoe.ru., официальный сайт МБУ «МФЦ» - sevmfc.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг и муниципальных услуг» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»-http://gosuslugi.ru (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Работник МБУ «МФЦ», осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других работников МБУ «МФЦ» и должностных лиц администрации МО Михайловское сельское поселение.

3.4. Работники МБУ «МФЦ» предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Администрации, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с работником МБУ «МФЦ».

 При ответах на телефонные звонки работник МБУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника МБУ «МФЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.7. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может

обратиться к руководителю Администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей в Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(86166)-36-3-25.

 Обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.8. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МБУ«МФЦ»;

2) на официальном сайте администрации Северское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -http://sevadm.ru,

официальном сайте МБУ «МФЦ» - sevmfc.ru.

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.9. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МБУ«МФЦ», размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) почтовый адрес Администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.10. 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":

 Администрация Северского сельского поселения: 353240, с. Северское, ул. Петровского 4, 8(86166)-.

График работы: 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- Администрация Северского сельского поселения: 353240 , с. Северское, ул. Петровского 4 , 8(86166)- 2-21-59 . График работы: приемные дни понедельник-четверг с 09.00 до 13.00;

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

3.11. Официальный сайт МБУ "МФЦ" - sevmfc.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 на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северское сельское поселение, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Северское сельское поселение и МБУ «МФЦ».

5.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - представление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - представление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок, объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

Управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район – представление сведений об аренде земельных участков.

5.3.При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - Постановление администрации МО Северское сельское поселение «О предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов» и проект Договора купли-продажи земельного участка, подписанный администрацией поселения;

-Постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка за плату земельного участка без проведения торгов.

6.2. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

 6.3.Право собственности на земельный участок у заявителя возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых лежит на заявителе.

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

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

8.1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

#  8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

# 9)Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1

В соответствии с “подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.15″ Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377);

 10) Закон Краснодарского края от 05.11.2002 N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае".

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

9.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

гражданина, юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.2.настоящего регламента:**

-Договор о комплексном освоении территории;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП).

 **В случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.2.настоящего регламента:**

- Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- Договор о комплексном освоении территории;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП).

**В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.2.настоящего регламента:**

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП);

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю, или выписка из указанного протокола;

- решение Администрации о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП.

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права некоммерческой организации на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП).

**В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1.2.настоящего регламента:**

- Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- Договор о комплексном освоении территории;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права некоммерческой организации на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП).

**В случаях, предусмотренных подпунктом 5пункта 1.2.настоящего регламента:**

- Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

**В случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1.2.настоящего регламента:**

- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

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

**В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 1.2.настоящего регламента:**

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

**В случаях, предусмотренных подпунктом 9 пункта 1.2.настоящего регламента:**

 - Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

 **9.3.** Предоставление документов, указанных в пункте 9.3. настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек.

9.4. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 3.2

настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги МБУ «МФЦ», уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

9.5. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 **Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Северское сельское поселение и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

6) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

7) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о некоммерческой организации, членом которой является заявитель.

9) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

10.2. МБУ «МФЦ» и Администрация при предоставлении

муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1. представления документов и информации или осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Краснодарского края находятся в распоряжении органах местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг**

11.1. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, поступило предусмотренное подпунктом 6 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 предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, 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;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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.

12.3.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10.1. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 12.2 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательство сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной** **пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

17.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МБУ «МФЦ», ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

18.1. Вход в здание МБУ «МФЦ» оборудуется информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании МБУ «МФЦ».

18.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

18.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в общем холле МБУ «МФЦ».

18.4. Каждое рабочее место работника МБУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников МБУ «МФЦ».

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.6. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником МБУ «МФЦ» одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками МБУ«МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя с работниками МБУ «МФЦ».

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

19.3. Взаимодействие заявителя с работниками МБУ «МФЦ» осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной

услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.5. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги на официальном сайте МБУ «МФЦ» - sevmfc.ru

.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

20.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

20.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 - ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. принятие решения по существу поданных заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в

Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ«МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.2. В день поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется работником МБУ «МФЦ», ответственным за регистрации входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и административных регламентов.

22.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в МБУ«МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

22.4. Днем регистрации обращения является день его поступления в МБУ

«МФЦ» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

22.5. Работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

22.6. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 9.2 настоящего административного регламента, работник МБУ «МФЦ» снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, работник МБУ «МФЦ» сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

22.7. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

22.8. Заявителю выдается расписка - опись о принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются работником МБУ «МФЦ», принявшим указанные документы, в Администрацию, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

22.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их в Администрацию.

22.11. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МБУ «МФЦ».

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1.Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

23.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

23.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

23.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационною систему электронного документооборота муниципального образования Северское сельское поселение.

**Глава 24. Принятие решения по существу поданных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.2. В течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель Администрации назначает специалиста Администрации, ответственного за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры.

24.3. Специалист Администрации проверяет поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24.4. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации возвращает эти заявление и документы заявителю, если они не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9.2 настоящего административного регламента. При этом должностным лицом Администрации в уведомлении о возврате заявления и документов должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.5. По результатам проведенной экспертизы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 9.2.и 10.1.настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проекты постановления администрации МО Северское сельское поселение «О предоставлении в собственность за плату без проведения торгов земельного участка» и проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и передает подготовленные проекты на согласование и подписание уполномоченного должностного лица.

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения органа местного самоуправления Северское сельское поселение об отказе в предоставлении земельного участка. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

24.6. Постановление «О предоставлении в собственность за плату без проведения торгов земельного участка», договоры купли-продажи земельного участка подписывается уполномоченным должностным лицом.

 Решение органа местного самоуправления Северское сельское поселение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме муниципального правового акта.

24.7 Договоры купли-продажи земельного участка либо решение органа местного самоуправления Северское сельское поселение об отказе в предоставлении земельного участка направляются в МБУ «МФЦ».

24.8. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать тридцать дней.

24.9. Результатом административной процедуры являются переданный уполномоченным органом в МБУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

24.5. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в МБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

**Глава 25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

 25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке - описи о принятии

документов.

25.2. Работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация МБУ «МФЦ» факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 26. 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**

 26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

26.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. 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**

27.1. 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 определяются в соответствии с законодательством.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией**

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Информацию заявители могут сообщить по телефонам Администрации или на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

29.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

29.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее–досудебное (внесудебное) обжалование).

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

30.2. Настоящий раздел регламента определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации при предоставлении государственных услуг (далее - жалобы).

30.3. Жалоба подается в федеральный орган исполнительной власти, орган государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (их территориальные органы), предоставляющие государственные услуги (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

30.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/10/#block_185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/10/#block_18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федеральных государственных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

30.8. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

30.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

30.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

 30.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

30.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 30.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

 30.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

 30.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление в собственность за плату, аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключение земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования»

Главе Михайловское сельское поселение

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя

и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя для гражданина;

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 (примерная форма)

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 для собственности; подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 для аренды)

Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в собственность за плату/ аренду на срок)

для ведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, садоводства/огородничества/дачного хозяйства

имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

определенная с учетом требований установленных в соответствии с

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

На обработку персональных данных согласен.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись, расшифровка подписи

 Приложение № 3 Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, расположенных на территории поселения, в собственность за плату без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги идокументов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, подлежащихпредставлению заявителем |

 **↓**

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы,участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

 **↓**

|  |
| --- |
| Принятие решения по существу поданных заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 **↓**

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение №2

к Административному регламенту

«Предоставление участков, образованных из земельного

участков, предоставленного некоммерческой организации,

созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества,

дачного хозяйства, за исключение земельных участков, отнесенных к

имуществу общего пользования»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

**↓**

 «Предоставление участков, образованных из земельного участков, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения

садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключение земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования»:

- лично заявителем (представителем заявителя);

- по почте;

- по сети Интернет;

- с использованием Портала Государственных услуг;

- через многофункциональный центр.

 Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 40 административного регламента.

 Принятие решения о предоставлении земельного участка (в форме постановления администрации Северского сельского поселения)

Определение рыночной стоимости земельного участка (в случае предоставления земельного участка гражданам в собственность за плату). обращения заявителя

Информирование заявителя по телефону о принятом решении либо выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.