

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2016г. № 46

село Молдаванское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен**

**объект незавершенного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Молдаванского сельского поселения Крымского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В.Улановский

Приложение

к постановлению администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района

от 25.02.2016г. № 46

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1**.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства (далее – муниципальная услуга).

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

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном федеральным законодательством, и прошедшие государственный кадастровый учет.

Круг заявителей

1.2**.**Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой лично или через законных и уполномоченных представителей (далее - представители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в муниципальном автономном учреждении «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» (далее – МАУ МФЦ) и (или) администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- на официальном сайте МАУ МФЦ;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- на информационных стендах МАУ МФЦ и администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Адреса местонахождения и график приема уполномоченных органов

1.4. Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» находится по адресу: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 10.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 10.00-20.00 |

**1.5.** Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: - Администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района -353344, Краснодарский край, Крымский район, с.Молдаванское, ул.Ленина, 11а.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | adminmoldovanka@mail.ru |
| Официальный сайт | http://moldavanskoesp.ru\\ |
| Телефон | 8(861-31) 6-93-42 |
| Факс | 8(861-31) 6-93-42 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 08.00-17.00 |
| Вторник | 08.00-17.00 |
| Среда | 08.00-17.00 |
| Четверг | 08.00-17.00 |
| Пятница | 08.00-17.00 |

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

1.6. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется Администрацией Молдаванского сельского поселения Крымского района.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений заявителей) предоставляется специалистами МАУ МФЦ, сотрудниками администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, специалистами управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район(далее – Специалист).

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.9**.**Для получения устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель и (или) его представитель, обращаясь к Специалисту и сообщая ему свои имя и фамилию, излагает суть вопроса.

Время предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, Специалисты, представляясь по фамилии, имени, отчеству и должности, подробно, в вежливой и корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- специалистом должны быть приняты все необходимые меры для полного и развернутого ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечения компетентных в данном вопросе специалистов или предложения переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое удобное время для устного информирования.

- специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.10.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в МАУ МФЦ, управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район, администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, является администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района.

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

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

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

- инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края;

- управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район.

2.4. Данная муниципальная услуга предоставляется по основаниям, если земельный участок, на котором расположены объекты незавершенного строительства, предоставляется однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства:

- собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося муниципальной собственности;

- собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного выше, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах.

Предоставление земельного участка в аренду без аукциона допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района о предоставлении земельного участка в аренду, на котором расположен объект незавершенного строительства, договор аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6**.**Решение вопроса о предоставлении земельного участка в аренду, или об отказе в предоставлении земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, должно приниматься по заявлению в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ или Администрации поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- Устав муниципального образования Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением(приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту)в МАУ МФЦ или в Администрацию поселения.

2.9. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения 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;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 и пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.10**.**Заявление о предоставлении услуги заполняется по установленной форме от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и сотрудниками МАУ МФЦ.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документ, подтверждающий личность заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаи обращения представителя юридического или физического лица, копии которого заверяются должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявления, и приобщается к поданному заявлению.

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

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

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

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

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

**2.13.**Документы, предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

**2.15.**Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

**2.16.**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ или Администрации поселения осуществляются бесплатно.

**2.17.**МАУ МФЦ или Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

**2.19.** Направление межведомственных запросов органами и подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и информации, не связанных с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.20.** Документы, необязательные к представлению заявителем, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок подготовки и направления ответов на которые не может превышать5 (пять) рабочих дней.

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

**2.21.** Основаниемдля отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.9. настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.11.настоящего Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.22.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.22.3. 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;

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

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

2.22.6. 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;

2.22.7. 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.22.8. 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;

2.22.9. 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;

2.22.10. 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;

2.22.11. 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;

2.22.12. 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;

2.22.13. 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;

2.22.14. 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;

2.22.15. 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;

2.22.16. 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;

2.22.17. 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;

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

2.22.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

2.22.22. 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;

2.22.23. 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;

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

2.22.25. 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.24.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

**2.26.** Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

**2.27.** Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

**2.28.** Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов -не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

**2.29.** Выдача подтверждений регистрации в электронной, очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

**2.30.** Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ или Администрации поселения согласно графику работы, указанному в пунктах 1.4., 1.5. Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

**2.32.** Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ и Администрации поселения оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

**2.33.** Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

**2.34.** Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

**2.35.** В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

**2.36.** Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (персональным компьютером) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

**2.37.** Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.38.** Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.39.** Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, для обеспечения беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

**2.40.** Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

-времени технического и обеденного перерывов.

Окна приема (выдачи) документов и информации не могут закрываться на обед и (или) технический перерыв одновременно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

**2.41.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2.42.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.43.** Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора аренды земельного участка, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

Перечень административных процедур

**3.1.** Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления (пункты 3.2.-3.7. Административного регламента), срок – 1 день;

- передача дела МАУ МФЦ Администрацию поселения на исполнение (пункты 3.8.-3.11. Административного регламента), срок - 1 день;

- регистрация в Администрации поселения заявления и передача дела Исполнителю (пункты 3.12.-3.16. Административного регламента), срок - 2 дня;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента (пункты 3.17.-3.22. Административного регламента), срок - 10 дней;

- направление межведомственных запросов (пункты 3.23.-3.29. Административного регламента), срок - 2 дня;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 3.30.-3.32. Административного регламента), срок - 5 дней;

- подготовка уполномоченным органом решения о заключении нового договора аренды и проекта нового договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.33.-3.43. Административного регламента), срок - 17 дней;

- выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю проекта нового договора аренды земельного участка или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.44.-3.49. Административного регламента), срок - 1 день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления

**3.2.** Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

**3.3.** Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район или Администрации поселения (далее - Специалист).

**3.4.** Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. Административного регламента;

- специалисты МАУ МФЦ отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.18. Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

**3.5.** Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

**3.6.** Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

**3.7.** Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.11. Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

Передача дела МАУ МФЦ в Администрацию поселения на исполнение

**3.8.** Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, в МАУ МФЦ или Администрацию поселения. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

**3.9.** Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию поселения на исполнение в течение текущего рабочего дня.

**3.10.** Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию поселения на следующий рабочий день.

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

**3.11.** Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в Администрацию поселения.

Регистрация заявления в Администрации поселения и передача Исполнителю

**3.12.** Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения.

**3.13.** С момента передачи Дела Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

**3.14.** Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

**3.15.** Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

**3.16.** Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Администрацию поселения, составляет - не более 2 дней.

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

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20. Административного регламента

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

**3.18.** Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.20. Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

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

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

**3.19.** Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Молдаванского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

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

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

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

Направление запросов, в том числе межведомственных

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

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

- направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении информации о надлежащем выполнении условий ранее заключенного договора аренды земельного участка;

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

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

- направляет запрос в Крымский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 2.22. Административного регламента.

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

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

**3.26.** Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.23 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

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

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

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

**3.30.** Органы, либо организации, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

**3.32.** Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.5. Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента.

Принятие решения о подготовке проекта постановления (распоряжения) о заключении нового договора аренды земельного участка при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента и подготовка Администрацией поселения проекта нового договора аренды земельного участка на основании принятого постановления (распоряжения), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю

**3.33.** Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента, а также иных документов, указанных пункте 2.11. Административного регламента и их анализ.

**3.33.** Исполнитель может обратиться в УИО района для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

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

**3.34.** В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главы Молдаванского сельского поселения Крымского района и направляет указанное решение в МАУ МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Администрацией поселения в случае поступления заявления минуя МАУ МФЦ.

**3.35.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о заключении нового договора аренды земельного участка и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации поселения.

**3.36.** Решение о заключении нового договора аренды земельного участка принимается в форме постановления Администрации поселения.

**3.37.** Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков с заявителем является Администрация поселения.

**3.38.** Проект постановления (распоряжения) главы администрации поселения согласовывается с:

- начальником правового отдела – 2 дня;

- заместителем главы администрации поселения - 1 день;

- заместителем главы, руководителем аппарата администрации поселения – 1 день.

Срок принятия главой администрации поселения решения о предоставлении земельного участка - 2 дня.

Постановление (распоряжение) регистрируется в соответствие с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу - срок 1 дня.

**3.39.** Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 7 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления (распоряжения) на согласование.

**3.40.** Постановление (распоряжение) вместе с Делом, в течение 1 дня, передается по реестру приема-передачи в ответственному исполнителю для подготовки договора аренды земельного участка.

**3.41.** Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта нового договора аренды земельного участка.

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

Проект договора аренды земельного участка подписывается главой поселения, или лицом, исполняющим его обязанности.

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

**3.42.** Подписанный главой поселения договор аренды земельного участка передается в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ).

**3.43.** Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного главой поселения проекта нового договора аренды земельного участка в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ).

Выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю проекта нового договора аренды земельного участка или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю на подписание

**3.44.** Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ проекта нового договора аренды земельного участка, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

**3.46.** День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

**3.47.** При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.45. Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю проекты договора аренды в 4-х экземплярах для подписания, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

**3.48.** Заявитель, в отношении которого принято решение о заключении нового договора аренды земельного участка, обязан в течение 30 дней с момента получения проектов договоров аренды подписать и возвратить их в Администрацию поселения.

**3.49.** В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ или Администрацию поселения (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ) для получения проектов договора аренды земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы остаются в Администрации поселения для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

**3.53.** Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию поселения в порядке, установленном Административным регламентом.

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Молдаванского сельского поселения Крымского района, начальником общего отдела Молдаванского сельского поселения Крымского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- начальником отдела земельных отношений Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- заместителем главы Молдаванского сельского поселения Крымского района;

- начальником МФЦ.

**4.3.** Ответственность должностных лиц структурных подразделений Молдаванского сельского поселения Крымского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

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

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

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

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1.** Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

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

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

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

**5.4.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

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

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.

**5.5.** Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Любому обратившемуся лицу должностные лица Молдаванского сельского поселения Крымского района и МФЦ, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

б) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

в) о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

г) о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

д) о сроке оказания рассмотрения жалобы;

е) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

ж) о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

а) личное обращение;

б) письменное обращение;

в) обращение по телефону;

г) обращение по электронной почте (при ее наличии).

**5.6.** Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

а) главе Молдаванского сельского поселения Крымского района;

б) заместителю главы Молдаванского сельского поселения Крымского района,

в) оператору МУ «МФЦ».

При поступлении жалобы на имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района, жалоба рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Молдаванского сельского поселения Крымского района.

**5.7.** Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В.Улановский

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

Улановскому А.В.

Форма заявления

о предоставлении земельного участка

(заявитель - физическое лицо)

Я, ,

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: ,

дата рождения « » г., гражданство ,

паспорт серии номер , выдан « » г.

(каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя)

На основании подпункта 10 пункта 2,пункта 5 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, прошу заключить договор аренды земельного участка под объектом незавершенного строительства на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из земель

с кадастровым номером (в случае его наличия) ,

расположенный: ,

площадью кв. м (га), для ,

(указать разрешенное использование земельного участка)

необходимый для размещения на нем .

Контактный номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа. Документы, представленные мной для принятия решения о предоставлении земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Согласен(на) на обработку информации, содержащей мои персональные данные.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись сотрудника, принявшего документ  
/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Приложение (опись документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **наименование документа** | **оригинал**  **/копия** | **кол-во экз./лист** |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

Улановскому А.В.

Форма заявления

о предоставлении земельного участка

(заявитель - юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица, ИНН, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

находящееся по адресу: ,

в лице ,

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

действующего на основании

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

На основании подпункта 10 пункта 2, пункта 5 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, прошу заключить договор аренды земельного участка под объектом незавершенного строительства на срок \_\_\_\_\_\_\_

из земель

с кадастровым номером (в случае его наличия) ,

расположенный: ,

площадью кв. м (га), для ,

(указать разрешенное использование земельного участка)

необходимый для размещения на нем .

Контактный номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа. Документы, представленные мной для принятия решения о предоставлении земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись сотрудника, принявшего документ  
/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Приложение (опись документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **наименование документа** | **оригинал**  **/копия** | **кол-во экз./лист** |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

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

Исполнитель проводит проверку поступивших документов и устанавливает основания для возврата заявления

При наличии оснований к возврату готовит ответ заявителю о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, срок 3 дня

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

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит проект постановления (распоряжения), срок 2 дня

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит мотивированный отказ, срок 3 дня

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

Согласование проекта постановления и регистрация в администрации поселения, срок 7 дней

Подписание мотивированного отказа, регистрация, 4 дней

Возврат документов МАУ МФЦ заявителю срок 1 день

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

Передача в МАУ МФЦ для отправки заявителю, срок 1 день

Передача 4-х экземпляров проектов договора аренды в МАУМФЦ и отправка заявителю, срок 1 день

Подготовка уполномоченным органом договора аренды земельного участка, подписание проекта договора, срок 7 дней

Глава Молдаванского сельского

поселения Крымского района А.В.Улановский