**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 02.02.2016 г. № 45 ст-ца Владимирская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Владимирского сельского поселения

Лабинского района И.В.Тараськова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации

Владимирского сельского поселения Лабинского района

от 02.02.2016 г. № 45

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов»

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист

администрации О.А.Свинцова

Проект согласован:

Начальник общего отдела

администрации О.С.Зенина

Заявка на рассылку: общий отдел администрации сельского поселения.

Заявку составил:

Ведущий специалист

администрации О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района от 02.02.2016 г. № 45 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуг**

**«Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов»  (далее по тексту - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов (далее по тексту – муниципальная услуга

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1. На официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vladim-admin.ru/>.

1.3.2.2. На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, и МБУ «МФЦ».

1.3.3.1. Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,   о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.3. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.4. Оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники ответственные за  предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если  работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в здании администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.9.9. Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту –Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Подписанный со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу,  проект договора аренды земельного участка (далее – проект Договора).

2.3.1.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

2.5.1.1. Конституции Российской Федерации.

2.5.1.2. Земельного   кодекса   Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ (текст  опубликован  в  «Собрании  законодательства  Российской  Федерации» от 29.10.2001 года № 44).

2.5.1.3. Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994  г.  № 32).

2.5.1.4. Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996  г. № 5).

2.5.1.5. Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5.1.6. Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.1.7. Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 28.07.1997 № 30).

2.5.1.8.  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1.9. Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

2.5.1.10. Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление на имя главы Владимирского сельского поселения Лабинского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.1. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренных перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, устанавливаемым Федеральным законом  от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае оказания муниципальной услуги в отношении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

2.6.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии).

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах приобретаемый земельный участок (при наличии).

2.6.1.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (при наличии).

2.6.1.8. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

2.6.1.9. Письменное заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (части земельного участка) от лица, которому испрашиваемый земельный    участок либо земельный участок, из которого он образован, был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.1.10. Соглашение об определении долей, в случае предоставления земельного участка на основании договора аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.1.11. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином – членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае обращения за предоставлением земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесённых к имуществу общего пользования), которая не требуется при наличии утверждённого проекта межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо  при наличии описания местоположения границ испрашиваемого земельного участка в государственном кадастре недвижимости.

2.6.1.12. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, либо иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа,  в случае обращения за предоставлением земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесённых к имуществу общего пользования.

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

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах приобретаемый земельный участок.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (оригинал для ознакомления).

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.5. Документы, которые представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, а также наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии печати).

2.8.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2.1. В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим  муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в   МБУ «МФЦ».

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

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.8.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в   предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Представление заявления о предоставлении земельного участка лицом, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.2.2. 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.

2.9.2.3. 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.

2.9.2.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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 размещён объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства.

2.9.2.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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 незавершённого строительства.

2.9.2.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается.

2.9.2.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования.

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

2.9.2.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории.

2.9.2.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.9.2.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства.

2.9.2.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона   на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством.

2.9.2.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.2.14. Разрешённое 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 утверждённым проектом планировки территории.

2.9.2.15. 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.

2.9.2.16. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными 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.

2.9.2.17. 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.

2.9.2.18. Предоставление земельного участка в собственность за плату не допускается.

2.9.2.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования.

2.9.2.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определённой категории земель.

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

2.9.2.22. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом  от 24.07.2007 года  № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.2.23. Указанный в заявлении 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.

2.9.2.24. 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.

2.9.3.  Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.2  раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района или МБУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.12.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.12.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.4. 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 государственной 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.

2.12.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.13.3. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в подпункте 1.3.10. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.10. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.11. Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.13.12. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.13. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района осуществляется при личном обращении заявителя:

2.14.2.1. При получении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», через администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района, МБУ «МФЦ».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. В состав административных процедур входят:

3.1.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов МБУ «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной    услуги в Администрации, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации.

3.1.1.3. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

3.1.1.4. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов МБУ «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.2.3.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц.

3.2.2.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

3.2.2.3.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

3.2.2.3.4. В документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений.

3.2.2.3.5. Документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3.6. Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3.7. Срок действия документов не истёк.

3.2.2.3.8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.2.3.9. Документы представлены в полном объёме.

3.2.2.4.В  случае  представления  документов,  предусмотренных  частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.2.5. При отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

3.2.2.6. Поступившее заявление работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди и выдаёт заявителю расписку о приёме документов по установленной форме. В расписке указываются:

3.2.2.6.1. Дата представления документов.

3.2.2.6.2. Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности).

3.2.2.6.3. Адрес электронной почты.

3.2.2.6.4. Адрес объекта.

3.2.2.6.5.  Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов.

3.2.2.6.6. Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий).

3.2.2.6.7. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

3.2.2.6.8. Фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.2.6.9. Иные данные.

3.2.2.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной   услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МБУ «МФЦ»:

3.2.2.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником  МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в Администрацию на основании реестра, который составляется в   2- х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3.1. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МБУ «МФЦ».

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документы из МБУ «МФЦ» в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.3.1. Структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,  являются: отдел имущественных отношений, отдел делопроизводства, сектор архитектуры и градостроительства, юридический отдел Администрации.

3.3.2. Сведения о документе (документах), являющемся(ихся) необходимым(и) и обязательным(и) для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1. Межведомственные запросы    оформляются   в  соответствии с требованиями,   установленными  Федеральным  законом    от 27.07.2010  года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.2. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.3.2.3. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрации.

3.3.3.1. Работник, ответственный за предоставление услуги в течение 1 дня обеспечивает внесение соответствующих данных в журнал регистрации и подготовку межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При наличии оснований для возврата заявления работник ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 3 дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, готовит письмо о возврате заявления, которое:

3.3.4.1. Согласовывается с ведущим специалистом (юристом).

3.3.4.2. Подписывается  главой Администрации.

3.3.4.3. Регистрируется в отделе делопроизводства Администрации.

3.3.4.4. Передаётся с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ» – 1 день.

3.3.4.5. Возврат заявления возможен в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. При отсутствии оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект Договора, в случае необходимости подготавливает и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе.

3.3.5.1. Подготовленный проект Договора согласовывается:

3.3.5.1.1. Ведущим специалистом (юристом) – 2 дня.

3.3.5.1.2. Начальником общего отдела Администрации – 2 дня.

3.3.5.1.3.  Заместителем главы Администрации –   2 дня.

3.3.5.1.4. Договор подписывается главой администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района – 2 дня.

3.3.5.3. Зарегистрированный Договор в течение 1 дня передаётся в   МБУ «МФЦ».

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 3 дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое:

3.3.6.1. Согласовывается  с ведущим специалистом (юристом) – 1 день.

3.3.6.2. Подписывается главой Администрации  – 1 день.

3.3.6.3. Регистрируется в отделе делопроизводства Администрации – 1 день.

3.3.6.4. Передаётся с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ» – 1 день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной    услуги.

3.4. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги из  Администрации в МБУ «МФЦ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является   передача письма о возврате заявления, результата предоставления муниципальной услуги в Отдел.

3.4.2. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.3. При передаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ».

3.4.4. Результатом административной процедуры является внесение в   журнал учёта информации о передаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги курьеру МБУ «МФЦ».

3.5. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ «МФЦ» письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Полученные МБУ «МФЦ» письмо о возврате или результат предоставления муниципальной услуги подлежат выдаче заявителю.

3.5.2.1. При выдаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

3.5.2.1.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки.

3.5.2.1.2. Знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

3.5.2.2. Заявитель подтверждает получение письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем в МБУ «МФЦ» письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.6.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.6.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.6.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.6.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.7.1. МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.7.3. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.7.4. Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел   4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации, организаций или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся курирующим заместителем главы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

4.2.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1. Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2. Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.2.2.3.1. Выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 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 решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами  администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района,  должностных лиц Отдела, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4. 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:

5.4.4.1. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1. Официального сайта администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7. Жалоба рассматривается администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, должностного лица Отдела в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Ведущий специалист О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

Адрес местонахождения: 352540, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, улица 30 лет Победы, 44.

Контактный телефон: 8 (861-69) 6-34-89.

Адрес электронной почты: vladimadmin@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://vladim-admin.ru/.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

 2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 2.1. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10;

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: www.labinsk.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Ведущий специалист О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов» |

|  |
| --- |
| Главе Владимирского сельского поселения Лабинского района  |
|  |
|  |
| (наименование, заявителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, кем, когда выдан |
|  |
| для граждан, |
|  |
| полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, |
|  |
| имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица). |
|  |
| почтовый адрес, телефон |
|  |
| **Заявлениео предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование** |
|  |
| Прошу принять решение о предоставлении муниципального имущества в аренду |
| (безвозмездное пользование), расположенного по адресу: г. Новороссийск, |  |
| кв. м, предназначенного для |  |
|  |
| Приложение: |
|  |
| (наименование и реквизиты документов) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать - для юридических лиц) |  | (подпись) |
|  | " |  | " |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов» |

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению «Предоставление в аренду земельных участков на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района без проведения торгов»

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя по вопросам │

 │ предоставления муниципальной │

 │ услуги │

 └────────────────┬────────────────┘

 │

 │

 ┌────────────────▼────────────────┐

 │ Консультирование заявителя по │

 │ вопросам предоставления │◄──┐

 │ муниципальной услуги │ │

 └────────────────┬────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ┌────────────────▼────────────────┐ │

 │ Прием заявления и документов на │ │

 │ получение муниципальной услуги │ │

 └────────────────┬────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ┌────────────────▼────────────────┐ │

 Да │ Наличие надлежаще оформленных │───┘

 ┌───┤ документов │Нет

 │ └─────────────────────────────────┘

 │

 │

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 │ │ Проверка документов на │

 └──►│ установление наличия права на │

 │ получение муниципальной услуги │

 └────────────────┬────────────────┘

 │

 │

 ┌────────────────▼────────────────┐

 Да │ Наличие права на получение │Нет

 ┌───┤ муниципальной услуги ├───┐

 │ └─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

┌───────────────▼──────┐ ┌──────▼──────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об │

│ предоставлении │ │ отказе в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении │

│ │ │муниципальной услуги │

└──────────┬───────────┘ └──────────┬──────────┘

 │ │

┌──────────▼───────────┐ ┌──────────▼──────────┐

│Проведение независимой│ │Выдача уведомления об│

│ оценки стоимости │ │ отказе в │

│ арендной платы ├─────┐ │ предоставлении │

│ │ │ │муниципальной услуги │

└─────────┬────────────┘ │ └─────────────────────┘

 │ │

 │ │

┌─────────▼────────┐ ┌───▼─────────────────┐

│ Без проведения │ │Путем предоставления │

│торгов в случаях, │ │ муниципальной │

│ предусмотренных │ │ преференции, │

│ пунктом 1 статьи │ │ предусмотренной │

│17.1 Федерального │ │главой 5 Федерального│

│ закона "О защите │ │закона от 26.07.2006 │

│ конкуренции". │ │ N 135-ФЗ "О защите │

│ │ │ конкуренции". │

└────────┬─────────┘ └──────────┬──────────┘

 │ │

 │ │

┌────────▼──────────────────────────▼────────┐

│ Выдача договора аренды, безвозмездного │

│ пользования имуществом муниципальной казны │

└────────────────────────────────────────────┘

Ведущий специалист О.А.Свинцова