ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЛЕУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                № \_\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Старолеушковская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

 2. Специалисту 1-ой категории администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района (Темной):

      2.1. Обнародовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

    2.2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района: http//:staroleushk.ru.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Старолеушковского сельского

поселения Павловского района В.В.Марченко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Старолеушковского сельского поселения Павловского района

######  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

 1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.1.2. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются гражданам и юридическим лицам в собственность или в аренду, а также в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. В собственность для целей, не связанных со строительством, земельные участки предоставляются только на торгах (конкурсах, аукционах).

 1.1.3. Настоящий административный регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению земельных участков в собственность или в аренду, для целей, не связанных со строительством, находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми до ее разграничения в соответствии с законодательством осуществляется органами местного самоуправления (далее - земельные участки), в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка поступило только одно заявление.

Публикация сообщений, связанных с оформлением прав на земельные участки, для целей, не связанных со строительством, осуществляется в средствах массовой информации.

1.1.4. В случае если испрашиваемый земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет, а также в случае, если поданы две и более заявки, земельный участок для целей, не связанных со строительством, предоставляется на торгах (конкурсах, аукционах) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

 1.1.5. Действие настоящего регламента не распространяется на предоставление земельных участков для строительства зданий, строений, сооружений, являющихся объектами капитального строительства, а также на предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков для пользования участками недр и земельных участков, для которых специальными федеральными законами установлена иная процедура оформления прав на них.

 1.1.6. Настоящий административный регламент подлежит применению в случае наступления правоотношения, указанного в [пункте 1.1.3](#sub_113) настоящего регламента, а также после утверждения схемы расположения земельного участка для целей, не связанных со строительством, на кадастровом плане территории и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

 1.2. Круг заявителей.

 1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

 1.2.2. В постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование могут предоставляться земельные участки для целей, не связанных со строительством, следующим юридическим лицам: государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям.

 1.3. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

 непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

 Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса;

 2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

При консультировании по телефону специалист "МФЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

 3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ";

 4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";

 5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

 1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

на информационном стенде в МФЦ и администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

 Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 54595.

 График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

суббота- с 8.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352054, Краснодарский край, ст. Старолеушковская, Комсомольская ул., д. 18, тел. 8 (86191) 4-55-67, 4-56-72

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты –staroleush@mail.ru

 1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном «Интернет сайте» администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района (http//: staroleushk.ru)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством".

 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Старолеушковского сельского поселения услуга предоставляется администрацией Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

 При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

 Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

 Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

### Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

 1) при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование - выдача заявителю:

 - заверенной копии постановления администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка аренду;

 - проекта договора аренды земельного участка;

 - заверенной копии постановления администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

 - заверенной копии постановления администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

 - проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдача заявителю:

 - письма администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении услуги.

 4. Срок предоставления услуги.

 4.1. Общий максимальный срок предоставления услуги при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду либо в безвозмездное срочное пользование составляет 21 (двадцать один) календарный день со дня регистрации заявления, в постоянное (бессрочное) пользование - 14 календарных дней.

 4.2. Подготовка, согласование и издание постановления администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старолеушковского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, либо в безвозмездное срочное пользование - 14 календарных дней.

Договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка заключается в течение 7 календарных дней, со дня издания постановления администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством. Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

 5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае"

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги для целей, не связанных со строительством, является запрос (заявление) о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее - заявление), согласно [приложению N](#sub_1100)2 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном «Интернет сайте» администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района (http//: staroleushk.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в МФЦ;

- в администрации Старолеушковского сельского поселения.

К заявлению прилагаются:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель, и предоставляемый земельный участок будет использоваться для коммерческих целей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

 4) кадастровый паспорт земельного участка;

 5) сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка, опубликованное в средствах массовой информации администрацией Старолеушковского сельского поселения Павловского района;

 6) письменное уведомление администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о наличии единственного обратившегося лица с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

 7) постановление администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением копии схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#sub_2611), [3](#sub_2613) пункта 6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документ, указанный в [подпунктах 2](#sub_2612), [4](#sub_2614), [5](#sub_2615), [6, 7 пункта 6.1](#sub_2616) настоящего регламента, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в [подпунктах 5](#sub_2615), [6](#sub_2616), [7 пункта 6.1](#sub_2617) настоящего регламента, находится в распоряжении администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района, но заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица, изменение адреса объекта и др. сведения) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

 Копии документов, указанных в [пункте 6.1](#sub_261), представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в «МФЦ", отсутствуют копии документов, предусмотренные [пунктом 6.1](#sub_261) настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист "МФЦ", осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителем непосредственно в "МФЦ".

 Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

 6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

 2) кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы получаются "МФЦ" в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги. Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается 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 находятся в распоряжении администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района, распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

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

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

 8.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - в случае, если в представленных документах выявлены неточности, противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

 - при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

 - в случае, если обратившееся юридическое лицо или гражданин не относится к категории заявителей, в соответствии с [пунктом 1.2](#sub_12) настоящего регламента;

 - в случае, если в соответствии с действующим законодательством заявителю не может быть предоставлен земельный участок на запрашиваемом виде права;

 - отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [пунктом 6.1](#sub_261) настоящего регламента возложена на заявителя.

 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

 Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

11. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подачи) заявления в "МФЦ" специалист "МФЦ" регистрирует его в электронной базе данных.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 15 минут с момента подачи заявления.

12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

 Прием граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение "МФЦ" делится на следующие функциональны сектора (зона):

 а) сектор информирования и ожидания;

 б) сектор приема заявителей.

 В здании "МФЦ", в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации, о режиме работы "МФЦ", о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Помещения "МФЦ" в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

 13. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

 13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - получение муниципальной услуги в МФЦ;

 - условия ожидания приема;

 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

 - установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

 13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

 - отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

 В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, представляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

 1) прием запроса (заявления) с приложением документов, указанных в [пункте 6](#sub_26) настоящего регламента;

 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N](#sub_1300)4 к настоящему регламенту.

 2.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

 Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в «МФЦ" запроса (заявления) с приложением документов, указанных в [пункте 6](#sub_26), в том числе в электронном виде.

 При личном обращении специалист "МФЦ", ответственный за прием заявления:

 - устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - при установлении фактов, указанных в [пункте 8](#sub_28), уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 - при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления ([приложение N](#sub_1100)2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

 - проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 6.1](#sub_261) настоящего регламента;

 - сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп "Копия верна", затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

 - при установлении фактов, указанных в [пункте 10](#sub_210), уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист "МФЦ" автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных, выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив "МФЦ".

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) отказ в приеме документов, в соответствии с [пунктом 8](#sub_28) настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ", ответственного за прием документов.

2.2. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

Специалист "МФЦ" осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 6.2 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

 2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

 - межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ;

 3) направляет межведомственные запросы:

 - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

 4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

 5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с [пунктом 6.1](#sub_261) настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

 Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации.

 Ответственный специалист "МФЦ" составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

 Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

 Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ", ответственного за формирование необходимого пакета документов. Специалист "МФЦ" несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию.

 2.3. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

 а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации дела принятых документов для рассмотрения заявления.

 б) глава принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

 Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

 Подготовка результата муниципальной услуги.

1) Специалист администрации рассматривает документы:

 - на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с [пунктом 6.1](#sub_261) настоящего регламента;

 - на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с [пунктами 6.1](#sub_261), 7 настоящего административного регламента;

 - на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и [пунктом](#sub_210) 8 настоящего регламента.

 2) По итогам рассмотрения документов специалист администрации принимает одно из следующих решений:

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 13 рабочих дней и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование;

 - о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. При принятии данного решения специалист администрации готовит в течение 3 рабочих дней проект постановления администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка (далее - проект постановления) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

 3) Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава Старолеушковского сельского поселения Павловского района, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления согласованного должностными лицами отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 4) Подписание постановления о предоставлении земельного участка главой Старолеушковского сельского поселения Павловского района, осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней;

 5) Направление ответственным специалистом администрации постановления в общий отдел администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района на регистрацию. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания;

 6) При предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование ответственный специалист администрации в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента регистрации постановления о предоставлении земельного участка готовит проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка и передает его на подписание главе администрации;

 7) глава администрации подписывает договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его передачи специалистом на подписание;

 8) Регистрация подписанного договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка осуществляется в общем отделе администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

 Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления администрацией и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

 - письмо администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении услуги или;

 - заверенная копия постановления о предоставлении земельного участка и

 - проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 1) по запросу (заявлению) заявителя - 13 (тринадцать) календарных дней с даты получения пакета документов из "МФЦ";

 2) отказа в предоставлении муниципальной услуги - 13 (тринадцать) дней с даты получения пакета документов из "МФЦ".

 Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления администрацией и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Ответственный специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования либо подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет их в "МФЦ" для выдачи заявителю.

 2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

 Ответственный специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

 - направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо;

 - направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в "МФЦ" для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через "МФЦ", либо

 - извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

 Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

 Специалист "МФЦ" в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в "МФЦ".

 Специалист "МФЦ" при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

 3) делает отметку в расписке о получении документов;

 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

 а) заверенную копию постановления о предоставлении земельного участка и (или)

 б) предлагает подписать заявителю проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в количестве 3 экземпляров, 2 из которых выдает заявителю, либо

 в) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист "МФЦ" возвращает пакет документов в администрацию.

 Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ" ответственного за выдачу документов.

 Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в "МФЦ" в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в администрацию.

 3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

 В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций**)":** www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

 предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

 получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

 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 за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) 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 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.

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

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

 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:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) 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, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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:

личное обращение;

 письменное обращение;

 обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

 7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

 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 и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

 9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Старолеушковского сельского

поселения Павловского района В.В.Марченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района | Ленина ул., 41-В, ст-ца Веселая, Павловский район, Краснодарский край vesmer@mail.ru | 886191 45567886191 45672 |
| 2. | Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район | Пушкина ул., д. 260,ст-ца Павловская, Краснодарский крайpavlovsk@mo.krasnodar.ru | 8 86191 331608 86191 558748 86191 32202 |
| 3.  | Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Горького ул., д. 292,ст-ца Павловская, Краснодарский край | 8 86191 33143 |
| 4. | Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  | Ленина ул., д. 18/1,ст-ца Павловская,Краснодарский край00\_30@frckuban.ru | 8 86191 335858 86191 33468 |
|  5. | МФЦ | Гладкова ул., 11, ст-ца Павловская, Павловский район, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru. | 886191 54595 |

Глава Старолеушковского сельского

поселения Павловский район В.В.Марченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе Старолеушковского |
|  | сельского поселения  |
|  | Павловского района |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица) |
|  | зарегистрированного(ой) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |
| **Заявление** |
| Прошу Вас предоставить земельный участок для целей, не связанных со строительством, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прилагаю(ем) следующие документы:\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|   Уважаемая(мый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

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

|  |
| --- |
|  |
|   |  |  |
|  |
| Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством |
|  с кадастровым номером |  | площадью |  |
| кв. м, расположенного по  | адресу | , |
| категории |  |
| Администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района сообщает следующее. |
|  |
|  |
|  |
| (обоснование отказа) |
| На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. |  | [пункта](#sub_210) 8  |
| Административного регламента "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством", |
| администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района вынуждена Вам отказать в  |
| предоставлении земельного участка с кадастровым номером |  | , |
| расположенного по адресу: |  | . |
|  | (адрес испрашиваемого земельного участка) |
| Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Старолеушковского сельского поселения Павловского района), а также в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ. |
|  |
| Глава Старолеушковского сельского поселения Павловского района В.В.Марченко  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Старолеушковского

сельского поселения Павловского

 района по предоставлению

 муниципальной услуги

 "Предоставление земельных участков

 для целей, не связанных со

 строительством"

Блок-схема последовательности проведения административных процедур

**Прием и регистрация заявления в МФЦ**

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

**Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Согласование проекта постановления**

**Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация и направление постановления

сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению

**Подготовка, согласование, подписание**

**договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка (при необходимости)**

**Подготовка и внесение проекта постановления**

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

**Постановление, договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка**

**Заявление**

Письмо администрации Веселовского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Передача заявления из МФЦ в администрацию**

Глава Старолеушковского сельского

поселения Павловского района В.В.Марченко