

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

станица Ленинградская

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Ленинградский район**

**от 15 сентября 2021 г. № 938 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**в собственность за плату земельных участков из земель**

**сельскохозяйственного назначения, находящихся в**

**постоянном (бессрочном) пользовании, аренде,**

**пожизненном наследуемом владении»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2022 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае, Постановлением Правительства РФ от 9 апреля 2022 г. № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размер такой платы», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинградский район, п о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 15 сентября 2021 г. № 938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном)

пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении» следующие изменения:

1. подпункт 2.4.1. подраздела 2.4 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 14 (четырнадцати) дней со дня их получения уполномоченным органом.»;

1. в абзаце четвертом пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 приложения

слова «Единого портала или» исключить;

3) подпункт 4 пункта 2.10.2. подраздела 2.10 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

«4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);»;

4) подпункт 9 пункта 2.10.2. подраздела 2.10 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

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

5) подпункт 14 пункта 2.10.2. подраздела 2.10 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

«14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/391811) Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;»;

6) в пункте 2.15.1. подраздела 2.15 раздела 2 приложения слова «Единого портала,» исключить;

7) изложить подраздел 3.2. раздела 3 приложения в следующей редакции:

«**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Ленинградский район**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=81AA760D6D8467AA7C9A965CF227FED332A8E095C6EE8CCB6E3FFB171FF1ED6511B6E5810B6751D4BE152By1b9P) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=F040498540F164F1DC2D15DB7A0F99654885F92144FA27866D440967E6017DC89679993679E7BAB0BB74BAAF5DJ) Регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

Поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию поступающих документов:

производит регистрацию заявки и документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B26AjA75J) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B363jA78J) Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

направляет поступившие документы на рассмотрение главе муниципального образования, для наложения резолюции;

после получения документов от главы муниципального образования с резолюцией, направляет их должностному лицу Уполномоченного органа, определенного главой исполнителем за рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, определенное главой исполнителем за рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA60E4789BC6E0FD17894D8EB7D463A4C6CC241E1087422171FC8FC568409C3DC69A1E472J) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA60E4789BC6E0FD17894D8EB7D463A4C6CC241E1087422171FC8FC568409C3DC68A8E47FJ) Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявке сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявке и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B26AjA75J) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B363jA78J) Регламента*,* представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=2D57F3C8A3D7F1ACAA28E36FBE3B439E57DABCEB2D810A79A8027FD0E8334EE517F870BB9B203A487DA2EFhEBBK) Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в неполном объеме) документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=299326EB558282C28E701089F0DD1FB293491F510EB680CF426FA31606D7A891CE34D08BE082178A7D72B54FCBK) Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=2D57F3C8A3D7F1ACAA28E36FBE3B439E57DABCEB2D810A79A8027FD0E8334EE517F870BB9B203A487DA2EFhEBBK) Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа*.*

3.2.2. Запрос документов, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5C6D8CA52233388020D73375AD6AF7E607F2BF645CAC8F4F0F1B80FFEC0y1EFK) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5C6D8CA52233388020D73375AD6AF7E607F2BF645CAC8F4F0F1B80FFEC0y1EFK) раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 1 (одного) рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5C6D8CA52233388020D73375AD6AF7E607F2BF645CAC8F4F0F1B80FFEC0y1EFK) раздела 2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается 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 [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](javascript:;) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5C6D8CA52233388020D73375AD6AF7E607F2BF645CAC8F4F0F1B80FFEC0y1EFK) раздела 2 Регламента, предоставляются в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B26AjA75J) Регламента, а также документов, предусмотренных [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B363jA78J) Регламента*.*

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1.[подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK) Регламента, и документов, указанных [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB845ECF12K) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный и сформированный пакет документов необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в пункте 2.6.1. [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK) Регламента, и документов, указанных [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB845ECF12K) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в пункте 2.6.1. [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK) Регламента, и документов, указанных [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB845ECF12K) Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 6 (шести) рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органапо результатам проверки документов указанных в пункте 2.6.1. [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK) Регламента, и документов, указанных [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB845ECF12K) Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку договора купли-продажи.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставление муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

договор купли-продажи земельного участка,

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании сопроводительного письма.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка работника МФЦ о принятии документов от уполномоченного органа, проставляемая на сопроводительном письме.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу соответствующего документа лично в руки Заявителю или направляет его в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) дня.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги или документ, подтверждающий почтовое отправление результата муниципальной услуги заявителю.».

2. Отделу имущественных отношений администрации муниципального образования Ленинградский район (Тоцкая Р.Г.) обеспечить официальное опубликование и размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район (www. adminlenkub.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника финансового управления администрации муниципального образования Ленинградский район Тертицу С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Ленинградский район Ю.Ю. Шулико

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

Ленинградский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Предоставление в собственность за плату земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся

в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде,

пожизненном наследуемом владении»

Проект внес:

Начальник отдела

имущественных отношений

администрации

муниципального образования

Ленинградский район Р.Г. Тоцкая

Составитель проекта:

Главный специалист

отдела имущественных

отношений администрации

муниципального образования

Ленинградский район Э.С. Терещенко

Проект согласован:

Заместитель главы

администрации муниципального

образования Ленинградский район В.Н. Шерстобитов

Заместитель главы муниципального

образования Ленинградский район,

начальник финансового управления

администрации муниципального образования

Ленинградский район С.В. Тертица

Начальник юридического

отдела администрации

муниципального образования

Ленинградский район Е.Ю.Офицерова

Начальник общего

отдела администрации

муниципального образования

Ленинградский район Т.А.Сидоренко