

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

станица Атаманская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Разместить постановление на официальном интернет сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района http://atamanskoesp.ru/.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Атаманского сельского

поселения Павловского района С.М. Пронько

###### ПРИЛОЖЕНИЕ

###### к постановлению администрации Атаманского сельского поселения Павловского района

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

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

 (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

 Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети «Интернет» на официальном интернет сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района http://atamanskoesp.ru/, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

### 3.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, по письменному обращению.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

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

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. 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 Атаманского сельского поселения Павловского района http://atamanskoesp.ru/;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в МФЦ и администрации Атаманского 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, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 20.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

 Почтовый адрес администрации: 352064, Краснодарский край, ст-ца Атаманская, ул. Жлобы, 81, тел. 8 (86191) 4-96-25, 4-96-15.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты –ataman\_83@mail.ru.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов».

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Атаманского 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:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

Федеральная налоговая служба.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

 -  предоставление земельного участка и договора купли-продажи, договора аренды земельного участка договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие постановления о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

 постановления о предоставление земельного участка и договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие постановления о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

### Срок предоставления Муниципальной услуги - 40 календарных дней со дня приема заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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

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

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность - для физического лица;

- копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

- документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка, предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из данной категории земель.

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в пункте 2. данного административного регламента.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, а также органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Сотрудник МФЦ вправе в пределах срока предоставления Муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

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

Сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящего административного регламента;

3) имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

4) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

5) не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

6)предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

7) заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

8)  администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

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

8.1. Приостановление в предоставлении Муниципальной услуги не производится.

8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

 11.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в МФЦ путем присвоения уведомлению входящего номера.

11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

11.3. 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

11.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

11.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

#

# 12. 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

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

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

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

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

12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

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

12.7. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации и МБУ «МФЦ».

13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

183.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

13.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Атаманского сельского поселения Павловского района. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте [www.atamanskoesp.ru](http://www.atamanskoesp.ru), Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале ММБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

14.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 13.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

14.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образцов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)

- посредством отправки электронной почтой в МБУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

 При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МБУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

 Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МБУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МБУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

 - уведомление о получении МБУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МБУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МБУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#

# 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1)  прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

# 2. Административная процедура "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов"

 2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка:

в виде письменного заявления согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

 2.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 2.3. При обращении заявителя в МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

2.6. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов" является выдача заявителю расписки в получении документов.

 2.8. Срок выполнения административной процедуры "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов" не должен превышать 3 календарных дня.

#

# 3. Административная процедура "Рассмотрение заявления"

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в администрацию заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.3. Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении работника администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому работнику.

3.4. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявление" является рассмотрение заявления главой Атаманского сельского поселения Павловского района и передача его ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления" не должен превышать 3 календарных дня.

# 4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги"

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, является поступление ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

 4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

 а) проект договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

б) проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или безвозмездное пользование;

в) проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

4.3. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является регистрация:

а) проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

б) проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или безвозмездное пользование;

в) проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

4.4. Срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" составляет 32 календарных дня.

# 5. Административная процедура "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги"

5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Атаманского сельского поселения Павловского района в порядке делопроизводства, и передаются работнику администрации.

Работник администрации передает документы в МФЦ.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Срок выполнения административной процедуры "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 10 дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 7. Административная процедура "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги"

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

2.После получения подписанных и зарегистрированных документов,

оформляющих решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Атаманского сельского поселения Павловского района соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Атаманского сельского поселения Павловского района;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Специалист администрации передает постановление, договор аренды, договор купли-продажи земельного участка либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке, все экземпляры готовых документов.

 Результат административной процедуры – выдача постановления, договора аренды, договора купли-продажи земельного участка либо отказа.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

 Срок исполнения указанной административной процедуры 2 календарных дня.

# 8. 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.

# 9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

9.1. МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 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 МФЦ осуществляются бесплатно.

## IV. Формы контроля за предоставлением

## муниципальной 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.

## 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 МО Павловский район через общественную приемную МО Павловский район либо главе Атаманского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Атаманского 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 Атаманского сельского

поселения Павловского района С.М. Пронько

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» |

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Администрация Атаманского сельского поселения Павловского района | Жлобы ул., 81, ст-ца Атаманская, Краснодарский край | 8 861 91 49625 |
| 2.  | Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Горького ул., д. 292,ст-ца Павловская, Краснодарский край | 8 86191 33143 |
| 3. | 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 |
|  4. | МФЦ | Гладкова ул., д. 11,ст-ца Павловская, Краснодарский крайmfc-pavlovskii@mail.ru | 8 86191 545958 86191 549558 86191 55071 |
| 5. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.  | Горького ул., 295ст-ца Павловская, Краснодарский край,  i236200@r23.nalog.ru | 8 8 6191 53844 |

Глава Атаманского сельского

поселения Павловского района С.М. Пронько

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» |

Главе Атаманского сельского

поселения Павловского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка

без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок

 (вид испрашиваемого права) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение (категория земель)

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

 (подпись)

Глава Атаманского сельского

поселения Павловского района С.М. Пронько

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» |

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**

Подготовка постановления о предоставлении и договора купли-продажи или договора аренды

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

Рассмотрение заявления на наличие оснований для предоставления

НЕТ

ДА

основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

**Заявление**

Письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Передача заявления из МФЦ в администрацию**

Направляется заявителю для подписания

Глава Атаманского сельского

поселения Павловского района С.М. Пронько