АДМИНИСТРАЦИЯ ОБРАЗЦОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

поселок Образцовый

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Образцового сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на которых расположены здания, строения, сооружения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района (Козинец) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте www.obrazcovoe.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Образцового сельского поселения
Ленинградского района О.В.Цымбал

Проект подготовил и внес:
Начальник общего отдела администрации

Образцового сельского поселения О.А.Козинец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Образцового сельского поселения
Ленинградского района
от _____№ __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация), осуществляется:

1.3.1. В МФЦ:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта - www.Len_mfc@mail.ru; www.lenmfc.ru;
- телефона – 8(86145) 37898

1.3.2. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района, адрес официального сайта - www.obrazcovoe.ru.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ и Администрации предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района (www. obrazcovoe.ru_ и сайте МФЦ (www.lenmfc.ru).

1.6.Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса их местонахождения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район - 353740, станица Ленинградская, улица Красная, 136, А.

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник, вторник, четверг	с 8-00 до 18-00	с 8-00 до 18-00	с 8-00 до 18-00
Среда	с 8-00 до 20-00	с 8-00 до 20-00	с 8-00 до 20-00
Пятница	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00
Суббота	с 8-00 до 13.00	с 8-00 до 13.00	с 8-00 до 13.00

Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Образцового сельского поселения Ленинградского района – 353752, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Образцовый, улица Октябрьская, дом 10.

Электронный адрес	admobrazcovoe@mail.ru
Телефон	8 (86145) 5-53-23
Факс	8 (86145) 5-53-23

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00

Среда	с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00

Раздел 2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

2.2.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией (ответственный исполнитель) при участии:

-филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;

-Ленинградского районного отделения филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

-Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

- архивного отдела администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Решение Совета Образцового сельского поселения Ленинградского района № 22 от 15.10.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельным участками на территории Образцового сельского поселения Ленинградского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду (приложение № 1) (далее - заявление).

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП (представляется заявителем).

- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (представляется заявителем).

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

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7.1., могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. - кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

- выписка из правил землепользования и застройки на заявленный земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае, если обращается индивидуальный предприниматель или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о физическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае, если обращается юридическое лицо или выписка из государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копии постановлений или распоряжений, архивные справки и выписки из распоряжений или постановлений (при необходимости).

2.10. Указанные в пункте 2.9.1. документы могут быть представлены по собственной инициативе заявителем самостоятельно.

2.11.В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением и приложенными к нему документами:

1)в МФЦ;

2)в Администрацию;

3)через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Предоставление копий документов не допускается.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

2.12. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К таким основаниям относятся:

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать заявление, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы, представленные заявителем вместе с заявлением, в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента;

наличие в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.9.1. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

лицо, обратившееся за услугой, не является заявителем, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.9.1. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

указанный в заявлении земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

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

наличие задолженности по арендной плате, в случае если заявитель владеет и пользуется земельным участком на праве аренды.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

-время ожидания для подачи документов, необходимых для получения Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

-время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

2.19.1. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится работником МФЦ, либо специалистом Администрации;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

2.19.2. Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- 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 получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем 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 и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых расположены МФЦ и Администрация должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания МФЦ и Администрацию оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание МФЦ и Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МФЦ и Администрации.

Помещения для работников МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок и указателей;

2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения;

3) наличие удобной офисной мебели;

4) наличие телефона;

5) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной техники и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

6) возможность доступа к справочным и правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ и Администрации, или на информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются авторучками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

Прием заявителей осуществляется ответственными специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.21.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте Образцового сельского поселения Ленинградского района www.obrazcovoe.ru, Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте МФЦ www.lenmfc.ru предоставляется возможность получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, 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 государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию.

Прием документов от заявителя, выдача результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

В секторе информирования и ожидания работник МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

Обслуживание заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

Раздел 3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2)межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

-посредством отправки через Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, или через официальный сайт МФЦ www.lenmfc.ru.

3.2.2. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименования заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

МФЦ осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо Администрации, принимающее их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.2.4. В случае поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и представленных документов, регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.3. Межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 2.9.1. Административного регламента, должностным лицом Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанный в 2.2. настоящего

административного регламента, который подписывается главой Куликовского сельского поселения Ленинградского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ж) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной,

дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный специалист в адрес заявителя готовит письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой сельского поселения.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

3.4.2. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка (далее – постановление).

Далее проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывается специалистами администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района.

Согласованный проект постановления подписывает глава Образцового сельского поселения Ленинградского района.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района о предоставлении земельного участка

Срок данной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления.

3.4.3. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии должностного лица Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет в реестре дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй - подлежит возврату должностному лицу Администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу МФЦ.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной

стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги;

выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1к Административному регламенту.

Раздел 4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами МФЦ и Администрации осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов при предоставлении ответственными должностными лицами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Куликовского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных

документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается и осуществляется на основании правового акта Администрации.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

знание ответственными должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Ответственные должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность данных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование в Администрации.

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа 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;

отказа 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;

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

отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации, в адрес главы Образцового сельского поселения Ленинградского района, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Администрации, либо обратиться лично в Администрацию во время личного приема или по телефону (86145) 5-53-23.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые начальником общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Образцового сельского поселения Ленинградского района.

5.4.3. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы обоснованной жалоба удовлетворяется, 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.

5.7.3. В случае признания жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также

действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованной заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения необоснованным и о принятых мерах.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, принятое по жалобе, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе в течение трех месяцев обратиться непосредственно в суд или вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11.1. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении заявителей в Администрацию;

по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации (www.obrazcovoe.ru);

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
сооружения, в собственность, аренду»

«Главе Образцового сельского
поселения Ленинградского района
О.В.Цымбал

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,
(ФИО полностью)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)

_____
(кем)

_____
№ и дата свидетельства о государственной регистрации физлица в качестве ИП
(для ИП)

Проживающий (ая) по адресу: _____

_____тел. _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
_____ (дата)
(ФИО нотариуса)

от имени _____

(ФИО полностью)

проживающего по адресу _____

_____

(полностью место проживания)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(когда)

_____

(кем)

тел. _____

ПРОШУ: предоставить земельный участок под _____

(здание, строение, сооружение)

в _____

вид права (аренда, собственность, постоянное (бессрочное) пользование)

расположенный по адресу:_____ _____

(адрес земельного участка)

сроком на _____

(срок аренды)

_____ _____

(дата) (подпись)»

Глава Образцового сельского поселения

Ленинградского района О.В.Цымбал

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
сооружения, в собственность, аренду»

Паспорт административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур
для выполнения муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания,
строения, сооружения»)
при предоставлении услуги через МФЦ

№	**Административные процедуры**	**Срок выполнения**
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Передача заявления и пакета документов сотрудником МФЦ в Поселение	Не более пяти дней
1.2.	Принятие решения о предоставлении земельного участка	
1.3.	Отказ в предоставлении земельного участка	
2. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка		
2.1	Подготовка специалистом Поселения постановления о предоставлении земельного участка	Не более 14 календарных дней
2.2	Согласование и регистрация постановления	

3. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка		
3.1.	Подготовка специалистом Поселения договора купли-продажи или аренды земельного участка	Не более 10 календарных дней
4. Вручение заявителю (заявителям) правоустанавливающих документов на земельный участок		
4.1.	Передача постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды или купли-продажи в МФЦ	1 рабочий день
4.2.	Уведомление и передача специалистом МФЦ постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды или купли-продажи заявителю (заявителям)	1 рабочий день
4.3.	Подписание иными правообладателями здания, строения или помещений договора аренды со множественностью лиц в случае, если договор аренды подготовлен на основании заявления о предоставлении земельного участка в аренду любого из правообладателей здания, сооружения или помещений в них.	Не более 30 календарных дней
Общий срок предоставления муниципальной услуги		Не более 60 календарных дней

Глава Образцового сельского поселения
Ленинградского района О.В.Цымбал

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
сооружения, в собственность, аренду»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

Обращение заявителя в Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления регистрации прав на земельный участок

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
сооружения, в собственность, аренду»

Информация
об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Администрация Образцового сельского поселения Ленинградского района	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.12; перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной.		353752 Россия, Краснодарский край, Ленинградский район, пос.Образцовый, ул.Октябрьская,10	www.obrazcovoe.ru admobrazcovoe@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ленинградский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 18.00; среда с 08.00 до 20.00; пятница с 08.00 до 16.00; суббота с 08.00 до 13.00; воскресенье выходной.		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136-А 8(86145)3-78-98	www.lenmfc.ru
Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 13:00-14:00; суббота – воскресенье выходной.		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136-А 8(86145)7-29-19	
Ленинградский отдел филиала Федерального государственно	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;		353740 Россия, Краснодарский Край	

Глава Образцового сельского поселения
Ленинградского района О.В.Цымбал