ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Крымского городского поселения Крымского 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**

**Подраздел 1.1.** Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления 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 по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность, аренду (далее – муниципальная услуга).

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

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном федеральным законодательством, и прошедшие государственный кадастровый учет.

**Подраздел 1.2.** Круг заявителей

1.2.1.  Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

**Подраздел 1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в муниципальном автономном учреждении «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» (далее – МАУ МФЦ) и (или) администрации Крымского городского поселения Крымского района;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрацию Крымского городского поселения Крымского района;

- на информационных стендах МАУ МФЦ и администрации Крымского городского поселения Крымского района.

**Подраздел 1.4.** Адреса местонахождения уполномоченных органов

1.4.1. Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» находится по адресу: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-18.30 |
| Вторник | 8.00-18.30 |
| Среда | 8.00-18.30 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-18.30 |
| Суббота | 8.00-14.00 |

1.4.2. Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: - Администрация Крымского городского поселения Крымского района -353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Демьяна Бедного, 16.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | admgoroda@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymsk-city.ru |
| Телефон | 8 (86131) 2-11-68 |
| Факс | 8 (86131) 2-11-68 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации Крымского городского поселения Крымского района:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Вторник | 9.00-12.00 |
| Четверг | 9.00-12.00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации Крымского городского поселения Крымского района устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

1.4.3. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется Администрацией Крымского городского поселения Крымского района.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ, специалистами администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее – Специалист).

1.4.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.6. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.4.7. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ, администрацию Крымского городского поселения Крымского района осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

**Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

2.1.1. Граждане и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо помещений в них имеют право на предоставление земельных участков:

- в аренду в порядке, предусмотренном статьями 39.6 и 39.20 Земельного кодекса РФ;

- в собственность в порядке, предусмотренном статьями 39.3, 39.5 и 39.20 Земельного кодекса РФ.

- в постоянное (бессрочное) пользование в порядке, предусмотренном статьей 39.9 Земельного кодекса РФ.

2.1.2. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся собственниками зданий, сооружений, имеют исключительное право на предоставление земельного участка.

2.1.3. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги является Администрация Крымского городского поселения Крымского района (далее – Администрация поселения).

2.1.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Крымским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Крымским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края;

- управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район.

**Подраздел 2.6.** Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное Администрацией поселения постановление (решение) о предоставлении земельного участка или подписанный договор аренды (договор купли-продажи) земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.7.** Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Решение вопроса о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка должно приниматься по заявлению в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ или Администрации поселения.

**Подраздел 2.8.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

- Устав Крымского городского поселения Крымского района.

**Подраздел 2.9.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заполненное в соответствии с Приложением №1,№2,№3,№4,№5;

- для физических лиц - документ, подтверждающий личность гражданина - паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личности (паспорт);

- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, и документ, подтверждающий его полномочия (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.9.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРЮЛ, в случае если заявителем является юридическое лицо, или выписка из ЕГРИП, если заявитель выступает в качестве индивидуального предпринимателя (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

- выписка из ЕГРН на земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, полученные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

- выписка из ЕГРН на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, полученные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ), в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения.

2.9.3. Указание на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Администрация поселения возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.9.1. Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в орган к компетенции которого не относится принятие решения о заключении договора аренды на новый срок в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами пунктом 2.9.1. Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

**Подраздел 2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- 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 о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Подраздел 2.12.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел 2.14.** Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14.2. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

2.14.4. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов -не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

2.14.5. Выдача подтверждений регистрации в электронной, очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.14.6. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.7. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ или Администрации поселения согласно графику работы, указанному в пунктах 1.4.1, 1.4.2. Административного регламента.

**Подраздел 2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МАУ МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен приказом директора МАУ МФЦ.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-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.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 3.1.** Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления (пункты 3.2.1.-3.2.6. Административного регламента), срок – 1 день;

- передача дела МАУ МФЦ Администрацию поселения на исполнение (пункты 3.3.1.-3.3.4. Административного регламента), срок - 1 день;

- регистрация в Администрации поселения заявления и передача дела Исполнителю (пункты 3.4.1.-3.4.5. Административного регламента), срок не может превышать 2 рабочих дня;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента (пункты 3.5.1.-3.5.7. Административного регламента), срок не может превышать 10 рабочих дней;

- направление межведомственных запросов (пункты 3.6.1.-3.6.7. Административного регламента), срок не может превышать 2 рабочих дня;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 3.7.1.-3.7.3. Административного регламента), срок не может превышать 5 рабочих дней;

- подготовка уполномоченным органом постановления (решения) о предоставлении земельного участка, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.8.1.-3.8.12. Административного регламента), срок не может превышать 17 рабочих дней;

- выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю постановления (решения) о предоставлении земельного участка или договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.9.1-3.9.6. Административного регламента), срок - 1 день.

**Подраздел 3.2.** Прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

3.2.2. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ или Администрации поселения (далее - Специалист).

3.2.3. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1. Административного регламента;

- специалисты МАУ МФЦ отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.2.4. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

3.2.5. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

3.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.9.1. Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

**Подраздел 3.3.** Передача дела МАУ МФЦ в Администрацию поселения на исполнение

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, в МАУ МФЦ или Администрацию поселения. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.3.2. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию поселения на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.3.3. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию поселения на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию поселения осуществляется в понедельник.

3.3.4. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в Администрацию поселения.

**Подраздел 3.4.** Регистрация заявления в Администрации поселения и передача Исполнителю

3.4.1. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения.

3.4.2. С момента передачи Дела Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.4.3. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.4.4. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Администрацию поселения, составляет - не более 2 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

**Подраздел 3.5.** Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента

3.5.1. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.5.2. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

3.5.3. Исполнитель в течение текущего рабочего дня может обратиться в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – УИО района) для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

3.5.4. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства – срок не может превышать 2 рабочих дня.

3.5.5. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МАУ МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю -срок 1 день.

3.5.6. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ.

3.5.7. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

**Подраздел 3.6.** Направление запросов, в том числе межведомственных

3.6.1. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение службе муниципального земельного контроля на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка - срок исполнения поручения не может превышать 5 рабочих дней;

- направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам - срок ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней;

- направляет запрос в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении информации о надлежащем выполнении условий ранее заключенного договора аренды земельного участка;

- направляет запрос в Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней;

- направляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней;

- направляет запрос в Крымский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 2.11.2. Административного регламента.

3.6.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.6.4. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.6.1. Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.6.7. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

**Подраздел 3.7.** Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

3.7.1. Органы либо организации, указанные в пункте 2.1.4. Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.6.1. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.1.4. Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.6.1. Административного регламента.

**Подраздел 3.8.** Принятие решения о подготовке проекта постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2. Административного регламента и подготовка Администрацией поселения проекта постановления, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка на основании принятого постановления (распоряжения), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю

3.8.1. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.6.1. Административного регламента, а также иных документов, указанных пункте 2.9.1. Административного регламента и их анализ.

3.8.2. Исполнитель может обратиться в УИО района для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

3.8.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2. Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у главы Крымского городского поселения Крымского района и направляет указанное решение в МАУ МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Администрацией поселения в случае поступления заявления минуя МАУ МФЦ.

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации поселения.

3.8.5. Решение о предоставлении земельного участка принимается в форме постановления Администрации поселения.

3.8.6. Органом, уполномоченным на принятие постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка является Администрация поселения.

3.8.7. Проект постановления (распоряжения) главы администрации поселения согласовывается с:

- начальником правового отдела – 2 дня;

- заместителем главы администрации поселения - 1 день;

- заместителем главы, руководителем аппарата администрации поселения – 1 день.

Срок принятия главой администрации поселения решения о предоставлении земельного участка - 2 дня.

Постановление (распоряжение) регистрируется в соответствие с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу - срок 1 день.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 7 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления (распоряжения) на согласование.

3.8.9. Постановление (распоряжение) вместе с Делом, в течение 1 дня, передается по реестру приема-передачи ответственному исполнителю для подготовки договора аренды земельного участка.

3.8.10. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления, договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

В целях формирования единой краевой базы договоров аренды (договоров купли-продажи) земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществления контроля за поступлением платы в бюджеты всех уровней и осуществления автоматизированной обработки платежей регистрация всех заключенных договоров аренды(договоров купли-продажи) производится в УИО района. Номер договора аренды должен быть десятизначным, первые две цифры номера должны идентифицировать муниципальное образование (45 – Крымский район), остальные цифры являются порядковым номером договора. Номер договора должен быть уникальным, представляться только в цифровом формате и не иметь других знаков (а, б, с, /, \_, - и др.), номер договора купли-продажи присваивается в порядке очередности в журнале регистрации договоров купли-продажи.

Проект постановления, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка подписывается главой поселения, или лицом, исполняющим его обязанности.

Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента - составляет 7 дней.

3.8.11. Подписанные главой поселения постановление, договор аренды (договор купли-продажи) земельного участка передается в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ).

3.8.12. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного главой поселения проекта постановления, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ).

**Подраздел 3.9.** Выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю постановления, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка или их направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю на подписание

3.9.1. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ постановления, договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения 4-х экземпляров постановления или договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка для подписания;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированного отказа;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.3. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

3.9.4. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.9.2. Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю постановления или договора аренды (договора купли-продажи) в 4-х экземплярах для подписания, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

3.9.5. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка, обязан в течение 30 дней с момента получения проектов договоров аренды (договоров купли-продажи) подписать и возвратить их в Администрацию поселения.

3.9.6. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ или Администрацию поселения (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ) для получения договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы остаются в Администрации поселения для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.9.7. В целях формирования единой краевой базы договоров аренды (договоров купли-продажи) земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществления контроля за поступлением платы в бюджеты всех уровней и осуществления автоматизированной обработки платежей, экземпляр договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка, с приложением пакета соответствующих документов, направляется в УИО района.

**Подраздел 3.10.** Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.10.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ или специалистами администрации поселения, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.10.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию поселения в порядке, установленном Административным регламентом.

3.10.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.10.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией поселения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется главой Крымского городского поселения Крымского района.

4.1.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Крымского городского поселения Крымского района, заместителей главы Крымского городского поселения Крымского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией поселения, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

4.1.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

4.1.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Крымского городского поселения Крымского района в форме постановления (распоряжения).

4.1.6. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Администрацией поселения и МАУ МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.8. Сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел 5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ, должностного лица, муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, настоящим регламентом;

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

- 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.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Администрацию поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, 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.

5.1.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заместитель главы Крымского

городского поселения Крымского района М.А. Забарина