

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

### МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

### «МАТВЕЕВО-КУРГАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

### АДМИНИСТРАЦИЯ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКОГО

### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 05» февраля 2018 года |  № 30 |  п. Матвеев Курган |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей не связанных со строительством, единственному заявителю» (в редакции Постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения №122 от 19.06.2018г). |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения от 07.03.2013г. №61 «О разработке и утверждении Администрацией Матвеево-Курганского сельского поселения, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей не связанных со строительством, единственному заявителю» согласно приложению.

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

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Матвеево-Курганского

сельского поселения Г.В.Щеткова

Приложение

к постановлению

Администрации

Матвеево-Курганского

сельского поселения

от 05.02.2018 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения (далее – Администрации сельского поселения) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – Заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) или официального сайта Администрации сельского поселения.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством публикации информации на официальном сайте Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, телефонной связи, публикации в средствах массовой информации, информационных стендах, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов:

– Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения Матвеево-Курганского района (346970 Ростовская область, Матвеево – Курганский район, п. Матвеев Курган ул. 1-я Пятилетка, 42, тел./факс 8(86341) 3-14-60. Время работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00), официальный сайт Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения Матвеево-Курганского района в сети Интернет: www. mkurgan.ru;

- на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района по адресу: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18, тел.: (86341)23477, (86341) 23485, (86341) 23483, официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: [www.mk.mfc61.ru](http://www.mk.mfc61.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу - МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района: | Пн. — Вт.:08.00 — 17.00Среда:08.00 — 19.00Чт. — Пт.:08.00 — 17.00Суббота:09.00 — 13.00 |
| Перерыв: | Без перерыва |
| Выходные дни: | воскресенье |

 Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank) |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: | http://61.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения: | mkurgan.ru |
| Электронная почта Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения: | sp21222@donpac.ru |
| Официальный сайт МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | http://mk.mfc61.ru |

 |
| Электронная почта МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района | mfc.matv-kurgan@yandex.ru |

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации сельского поселения, сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 21 день с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), в лице специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения (далее - специалист).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

-Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

-Матвеево-Курганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее Управление Росреестра);

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Ростовской области (далее МИФНС России).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, договора купли-продажи или аренды земельного участка или выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ («Российская газета» от 08.12.1994 №238 - 239);

- Земельный кодекс РФ («Российская газета» от 30.10.2001 №211 - 212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 №204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 №44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 №234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.11.1995 №48 ст. 4563);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813), публикован на Официальном Интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 05.12.2011;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 №211-212);

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, N 24, ст. 2249);

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 №75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 №15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 08.04.2011 №17);

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 14.07.2015 г., «Российская газета» от 17.07.2015 №156, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015 №29 (часть I) ст. 4344);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время» от 30.07.2003 №161 (16861));

- постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 №135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области (вместе с Порядками). (Официальный интернет-портал правовой информации Ростовской области» (www.pravo.donland.ru) от 22.09.2015 г.) ;

 - постановление Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения от 13.03.2015 № 47 «Об арендной плате за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеево-Курганское сельское поселение»;

- решение Собрания депутатов Матвеево-Курганского сельского поселения от 18.06.2015 № 111 «Об утверждении Положения о регулировании земельных отношений в Матвеево-Курганском сельском поселении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 1. заявление (оригинал,1 экз);

 2. документы, удостоверяющие личность получателя:

 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (Копия при предъявлении оригинала,1 экз.);

 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) (Копия при предъявлении оригинала,1 экз.)

 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (Копия при предъявлении оригинала,1 экз.);

 3.1. Для представителей физического лица:

 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя,

 3.1.2. Свидетельство о рождении,

 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

 3.2. Для представителей юридического лица:

 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

 3.3. В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:

 3.3.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Копия при предъявлении оригинала,1 экз.)

или

 3.3.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал,1 экз);

 3.4. Для юридического лица:

3.4.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Копия при предъявлении оригинала,1 экз.) или

 3.4.2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)- (оригинал,1 экз);

 4. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога.

 5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (оригинал,1 экз).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия при предъявлении оригинала) или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), запрашиваемая в ФНС, оригинал;

 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия при предъявлении оригинала) или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрашиваемая в ФНС, оригинал;

 3) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, оригинал.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в редакции Постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения №122 от 19.06.2018г).

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено (в редакции Постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения №122 от 19.06.2018г).

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

 2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

 4) 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;

 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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;

 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

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

 25) 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.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания с заявителя в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги, в Администрации поселения и в МФЦ запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

 При отправке документов по почте в адрес Администрации сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

 При направлении документов с использованием портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

 При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013), обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, представляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них и возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание услуги для инвалидов;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386 н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию сельского поселения:

- лично;

- через МФЦ;

- по почте;

- с использованием ЕПГУ;

- посредством электронной почты.

2.14.1.1. В Администрации сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов.

При предоставлении документов в Администрации сельского поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.14.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.14.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации сельского поселения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.14.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.1.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в  [пункте 1.3 раздела 1](#sub_1004) административного регламента.

2.14.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.6. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- принятие решения о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю либо решения об отказе в предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю;

- оформление договора аренды либо купли-продажи земельного участка;

- выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- прием и регистрация заявления;

- передача заявления и пакета документов, специалисту Администрации сельского поселения или МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки.

Принятое заявление и пакет документов ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, передает исполнителю, ответственному за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса*,* указанных в пункте 2.9 настоящегоадминистративного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации сельского поселения в срок 10 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для принятия решения о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю специалист Администрации сельского поселения или МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в Федеральные органы налоговой службы России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости - выписка из ЕГРН;

3.3.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю либо решения об отказе в предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.4.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

 - направление заявления с пакетом документов в Администрацию сельского поселения для подготовки проекта о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю либо заключения о наличии оснований для отказа в предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю либо заключения о наличии оснований для отказа проекта о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.4.3. Критерии принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо об отказе в предоставлении земельного участка:

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

наличие правоустанавливающего документа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений, срок действия которого не истек;

наличие сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке.

3.4.4. Результатом административной процедуры является постановление Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5. Оформление договора аренды либо купли-продажи земельного участка.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) оформление договора с независимым оценщиком на выполнение работ по оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок – не позднее двух дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством;

2) подготовка независимым оценщиком отчета об определении рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок и представление его в Администрацию сельского поселения - в течение пяти дней, следующих за днем заключения договорана выполнение работ по оценке земельного участка;

3) оформление договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка - не позднее двух дней, следующих за днем предоставления независимым оценщиком отчета об определении рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок.

3.5.2. Критерии принятия решения об оформлении договора аренды либо купли-продажи земельного.

 -решение Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры являетсядоговор аренды либо купли-продажи земельного участка.

3.6. Выдача документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации сельского поселения, либо МФЦ документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре.

После регистрации договора аренды либо купли-продажи земельного участка, указанные документы в течение 1 рабочего дня передаются в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов о результатах оказания муниципальной услуги уведомляет заявителя в телефонном режиме и (или) посредством отправления уведомления на адрес электронной почты, указанной в заявлении об окончании оказания услуги и возможности получения документов.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

3.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный заявителем.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ административных процедур.

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

 Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на ЕПГУ в сети «Интернет» в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию сельского поселения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Специалисты Администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации сельского поселения осуществляется постоянно непосредственно Главой Администрации сельского поселения путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации сельского поселения.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4.Специалист Администрации сельского поселения, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1 - 5.4 не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (в редакции Постановления Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения №122 от 19.06.2018г).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

для целей не связанных со строительством,

единственному заявителю»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе АдминистрацииМатвеево-Курганскогосельского поселенияФ.И.О. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставление земельных участков, для целей не связанных со строительством, единственному заявителю

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место регистрации физического лица)

тел.(дом./раб./сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас предоставить в аренду (в собственность) земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером: 61:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок √ ):* |
|  | в наименование органа власти; |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ; |
|  |  |
|  | с использованием официального сайта наименование органа власти; |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
|  | на руки по месту сдачи заявки. |

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Выражаю свое согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

для целей не связанных со строительством,

единственному заявителю»

**Блок-схема**

Заявление о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю

ЗАЯВИТЕЛЬ

МФЦ

Администрация Матвеево-Курганского сельского поселения

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

Передача документов в Администрацию сельского поселения

Подготовка постановления о предоставлении земельных участков, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Заключение договора аренды / договора купли-продажи земельным участком

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ

Если через МФЦ

Направление заявителю договора аренды / договора купли-продажи земельным участком либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги