****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 16.03.2016 г. № 22

хутор Харьковский

**Об утверждении административного регламента**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду

без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (прилагается).

 2.Ведущему специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (Лукьянцева), обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района С. В. Парафиева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЁН |  |

 постановлением администрации  Харьковского сельского поселения  Лабинского района от 16.03.2016 г. № 22 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства (далее - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

1) собственник объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) собственник объекта незавершенного строительства, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах,

3) собственник объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или земельный участок предоставлен в аренду до 1 марта 2015 года.

1.2.2.От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1.На официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

1.3.2.2.На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ».

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.4. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.5. Оперативность предоставления информации.

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6.При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7.Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

 1.3.9. Информационные стенды, размещённые в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

2.2.4.1.Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.4.2.Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

2.2.4.3.Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Заключение договора аренды земельного участка;

2.3.1.2.Письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельных участков.

2.4.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3.Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.4.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6.Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 июня 2014 года № 26 (часть I) страница 3377, «Российская газета», № 142, от 27 июня 2014 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации»), 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 244, 24 октября 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 октября 2014 года, № 43, страница 5799);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40(1);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015 года);

Решением Совета Харьковского сельского поселения Лабинского района от 19 августа 2013 года № 134/61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Харьковского сельского поселения Лабинского района»;

Уставом Харьковского сельского поселения Лабинского района;

Настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными 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 представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление на имя главы Харьковского сельского поселения Лабинского района в соответствии с [приложением N 2](#sub_1100);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

 3) документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП,

5) документы удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

7) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

8) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

9) Выписка из ЕГРП о правах на объект незавершенного строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект незавершенного строительства

9) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1)выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

2)выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4)сведения из отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Лабинский район о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо об изъятии земельного участка из оборота;

5)выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Указанные сведения запрашиваются администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6.1.В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения Лабинского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Харьковского сельского поселения Лабинского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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".

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

 1) заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим административным регламентом;

 2) подано в иной уполномоченный орган;

 3) к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 4) предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

5) предоставление документов с истекшим сроком действия;

6) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2.1.В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.7.3.Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МБУ «МФЦ».

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.7.5.1.В течение трёх дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в [приложении N 2](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

2) заявление подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1 раздела 2](#sub_29) настоящего Административного регламента;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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 Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

19) 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;

20) 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;

21) 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;

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

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

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

25) 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;

26) 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;

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

28) 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.

2.8.3.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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 каждой муниципальной услуги.

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

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены место предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на место предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Около места оказания муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.3.Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

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

2.13.5. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

2.13.9. Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распорядительных актов либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

2.15.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.15.2.При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.15.4. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.15.5. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.6. 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.

2.15.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.15.8. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

2.16.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1.1.В состав административных процедур входят:

3.1.1.1.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов.

3.1.1.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.1.1.3. Передача дела в Администрацию.

3.1.1.4. Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.1.1.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

3.1.1.6.Подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7.Выдача заявителю договора аренды земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.8. Выдача МБУ «МФЦ» договора аренды земельного участка,, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.1.2.[Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию.

3.2.2.Прием осуществляется в помещении Администрации согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.Сотрудник Администрации производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.2.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.2.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.2.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.2.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.2.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.2.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.4. После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник Администрации выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.2.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.2.6.Конечным этапом данной административной процедуры является выдача Администрацией расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.Прием и регистрация МБУ «МФЦ» заявления.

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МБУ «МФЦ».

3.3.2.Прием осуществляется в помещениях МБУ «МФЦ» согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.Сотрудник МБУ «МФЦ» производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.3.3.1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.3.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.3.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.3.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.3.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.3.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.3.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.3.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.4.После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник МБУ «МФЦ» выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.3.6. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МБУ «МФЦ» расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.4.Передача дела в Администрацию на исполнение.

3.4.1.Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МБУ «МФЦ» от заявителя. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

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

3.4.3.Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию на следующий рабочий день.

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

3.4.4.При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МБУ «МФЦ».

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

3.4.6.Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МБУ «МФЦ» Дела в Администрацию.

3.5.Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.5.1.Началом административной процедуры является регистрация в Администрации дела и передача его ответственному специалисту для предоставления Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.5.2.Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной [блок-схеме](#Par636) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3.В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнитель готовит и направляет запросы в:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

3.5.4.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5.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».

3.5.6.Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.5.7.Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.5.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

3.5.9.Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.6.Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых Исполнителем сведений посредством информационного взаимодействия.

3.6.2. Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 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.

3.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. 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, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

3.6.6. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, ответа на межведомственный запрос.

3.7.Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие, или подготовка и подписание мотивированного отказа).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

3.7.2. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, Исполнитель в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Харьковского сельского поселения Лабинского района или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется Исполнителем в МБУ «МФЦ» для передачи (отправки) его заявителю.

3.7.3.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, и обеспечивает его согласование.

3.7.4.Согласование проекта договора осуществляется в следующем порядке:

3.7.4.1. Главой администрации - 1 день.

3.7.4.2.Специалистом Администрации (правовые вопросы) - 2 дня.

3.7.4.3. Специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) – 2 дня.

3.7.5.После завершения согласования специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) проект договора передается на подпись главе Харьковского сельского поселения Лабинского района.

3.7.6.Договор подписываются главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы – в срок 1 день.

3.7.7.Подписанный договор поступает специалисту Администрации для регистрации, после чего 3 экземпляра договора передаются Исполнителю.

3.7.8.Исполнитель обеспечивает учет договоров.

3.7.9.Исполнитель направляет договор или письмо об отказе в МБУ «МФЦ», в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю (1 день).

3.7.10.Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.7.1 - 3.7.9 настоящего Административного регламента, составляет 9 дней.

3.7.11.Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в МБУ «МФЦ» договора аренды земельного участка.

3.8. Выдача заявителю договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.Максимальный срок выдачи заявителю под роспись или направления заказным письмом с уведомлением договора аренды земельного участка составляет три дня со дня его подписания.

3.9.Выдача МБУ «МФЦ» договора аренды земельного участка.

3.9.1.Максимальный срок выдачи заявителю под роспись или направления заказным письмом с уведомлением договора аренды земельного участка, составляет три рабочих дня со дня подписания договора.

3.10.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.10.1.В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.10.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.10.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.10.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.10.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.11.Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.11.1.МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.11.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.11.3.МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.11.4.Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, организаций или МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении 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:

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

4.2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Харьковского сельского поселения Лабинского района.

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

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1.Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2.Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

4.3.По результатам проведённых 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.

4.4.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

4.4.2.Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

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

5.3.1.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2.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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.4.1.Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2.Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1.Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2.Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1.Удовлетворение жалобы, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

«Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Глава администрации С.В. Парафиева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги « Предоставление в арендубез проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства » |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах

администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления

 государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района

Адрес местонахождения: 352525, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, х. Харьковский, Мира ул., д. 45.

Контактный телефон: Контактный телефон: 8 (861-69) 7-03-51, факс: 7-03-51.

Адрес официального сайта администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.40 выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Международная, 31.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), выходные дни: суббота – воскресенье.

2.2.Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: <http://www.labinsk.e-mfc.ru/>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

2.3.Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

 Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Константинова, 59/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

2.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 67/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-28-06.

Адрес сайта: [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru).

Адрес электронной почты: i237400@23.nalog.ru

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00; вторник, четверг с 08.00 до 19.00; пятница с 09.00 до 16.45; каждую первую и третью субботу месяца с 10.00 до 15.00; время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги « Предоставление в арендубез проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства » |
|  |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Харьковского сельскогопоселения Лабинского района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и место нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)**Заявление** **о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов** На основании подпункта 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен объект незавершенного строительства, собственником которого я являюсь, однократно для завершения его строительства.Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение к заявлению:1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица;3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, 4) документы удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП 5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров6) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке7) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;8) Выписка из ЕГРП о правах на объект незавершенного строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект незавершенного строительства9) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги « Предоставление в арендубез проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства » |
|  |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

#

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя



Принятие решения

 Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю