



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 14.03.2016

№ 21

станция Хоперская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого 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 Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района

С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 14.03.2016 года № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

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

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1.1 к настоящему административному регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Хоперская, ул. Советская, 2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефоны: 8 (86196)-92-1-42; 92-4-47.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - hoperskoesp.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: hopersk@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Хоперская, ул. Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник 08.00 - 18.00, вторник 08.00 - 18.00, среда 8.00 - 20.00, четверг 8.00 - 18.00, пятница 8.00 - 18.00, суббота 9.00 - 14.00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8 (86196)-92-1-42, 92-4-47 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

2) Федеральная налоговая служба России.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю;
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги	30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов
2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Приказ 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»; Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

	собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в форме электронного документа); Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»; Устав Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденный решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 25 июня 2015 года № 53
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	1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление о предоставлении земельного участка по формам и содержанию согласно приложению № 1 к Административному регламенту (подается или направляется в Администрацию Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений); копия документа, подтверждающего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью); документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление

	подается или направляется в форме электронного документа); документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. 2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Нет
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Земельный участок не может быть предоставлен при наличии хотя бы одного из следующих оснований: с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном

Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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;

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, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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 постоянное (бессрочное) пользование за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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;

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;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в результате обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, установленным земельным законодательством;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, по месту нахождения земельного участка и размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте;

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;

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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

	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; 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; предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель; 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; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем
--	--

	на десять процентов
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	Бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	15 минут
2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и

	оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу: - комфортное расположение заявителя и специалиста; - возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги; - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками). Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента. <u>Указанные места предоставления</u> Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	Оперативность и достоверность предоставляемой информации; - возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе; - отсутствие обоснованных жалоб; - доступность информационных материалов
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: - предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; - подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 2 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
подготовка и выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, определенному главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава).

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Заявителю направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект письменного уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его Главой направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом.

В случае если заявление поступило в Администрацию на бумажном носителе Специалист проверяет наличие оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует форме и (или) содержанию согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для возврата заявления, Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его Главой направляет Заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа и оснований для возврата заявления Заявителю, Специалист в течение 3 дней с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

Срок административной процедуры - 9 дней.

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю письменного уведомления с указанием допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа;

направление Заявителю письма о возврате заявления с указанием причины возврата и приложением заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных информационных запросов.

3.4. Подготовка и выдача документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист подготавливает:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, проект письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет его Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры - 20 дней.

Результатом административной процедуры является:

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю.

3.5. В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5)отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Хоперская, улица Советская, 2.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

(или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Глава Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района



С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»,
утвержденному постановлением
администрации Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района
от 14.03.2016 года № 21

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

Главе Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района
С.Ю.Писанову

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

(полное наименование)

(место нахождения)
ОГРН _____, ИНН _____
в лице _____
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____

Прошу, в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
в постоянное (бессрочное) пользование.

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____ ;

(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Глава Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района



С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»,
утвержденному постановлением
администрации Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района
от 14.03.2016 года № 21

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	Режим работы
МКУ «МФЦ муниципального образования Тихорецкий район»	г.Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д/е	7-54-79, 7-20-61	понедельник 08.00-18.00, вторник 08.00-18.00, среда 8.00-20.00, четверг 8.00-18.00, пятница 8.00-18.00, суббота 9.00-14.00, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино- Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг, пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник,

района» пос. Крутой			четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

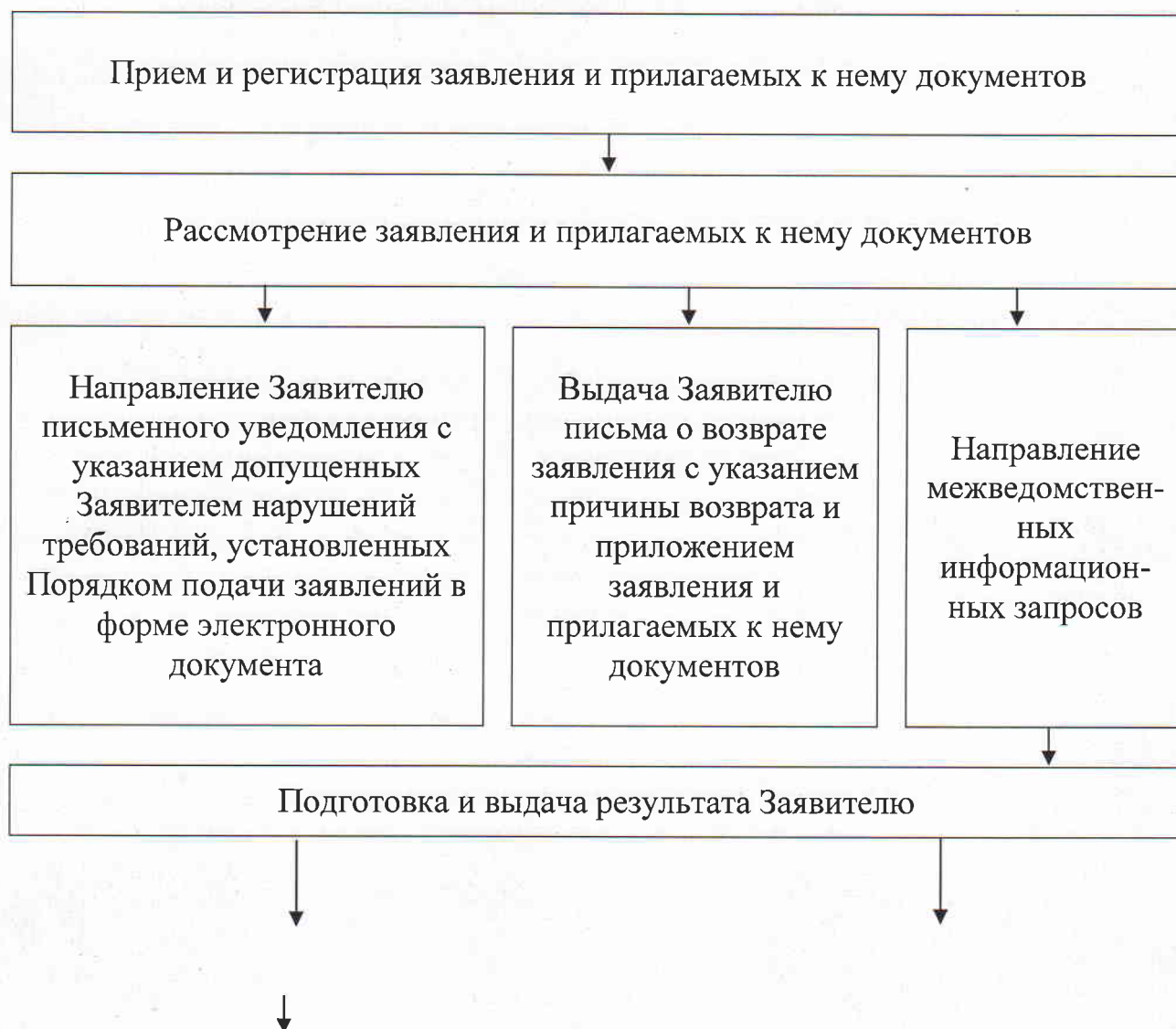
Глава Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района



С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»,
утвержденному постановлением
администрации Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района
от 14.03.2016 года № 21

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»



Постановление Администрации о
предоставлении земельного участка в
постоянное (бессрочное) пользование

↓
Письменное уведомление
Администрации об отказе в
предоставлении земельного
участка Заявителю

Глава Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района



С.Ю.Писанов