Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги*.*

1.2. Круг заявителей

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица:

1) собственники 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) собственники объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 подраздела 1,2 Регламента, 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. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

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; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация):

местонахождение: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

электронный адрес Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: www.bruhoveckaya.ru;

телефон 8 (86156) 20088;

факс для направления письменных обращений: 8 (86156) 34209.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел):

местонахождение Отдела: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Отдела: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

электронный адрес Отдела: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

график работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы Отделасокращается на один час;

телефон для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (86156) 20088;

факс для направления письменных обращений: 8 (86156) 34209.

1.3.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю:

юридический адрес: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Нестеренко, 57;

адрес местонахождения территориального участка по Брюховецкому району межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 6 А;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт: www.nalog.ru;

телефон: 8(86156)31040, 8(86156)31208, 8(86164)70278.

Межмуниципальный отдел по Брюховецкому и Каневскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю:

юридический адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 26, электронный адрес: оо\_45@frskuban.ru.

Прием документов осуществляется по адресу: Краснодарский край, станица Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1 по режиму работы многофункционального центра.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Брюховецком районе (далее – МФЦ);

официальный сайт МФЦ: bruhoveck.e-mfc.ru;

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: mfc@mfc-br.ru;

график работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник с 8.00 до 20.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП МФЦ):

1) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в   
ст-це Батуринская:

адрес: 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Батуринская, улица Красная, 40;

график работы: вторник, четверг с 9:00 до 15:00 (без перерыва);

понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)46467.

2) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в ст. Новоджерелиевской:

адрес: 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 29;

график работы: вторник, среда, четверг с 8:00 до 15:00 (без перерыва);

понедельник, пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)65224.

3) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в ст. Переясловской:

адрес: 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Переясловская, улица Красная, 83;

график работы: понедельник с 8:00 до 14:00 (без перерыва), вторник, среда с 8:00 до 15:00 (без перерыва);

четверг, пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)61109.

4) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в с. Свободное:

адрес: 352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Свободное, улица Ленина, 1;

график работы: четверг с 8:00 до 14:00 (без перерыва), пятница с 8:00 до 13:00 (без перерыва);

понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)54112.

5) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в ст. Чепигинской:

адрес: 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Чепигинская, улица Красная, 29;

график работы: вторник, среда с 8:00 до 14:00 (без перерыва);

понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)43201.

6) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в с. Большой Бейсуг:

адрес: 352770, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

график работы: вторник с 8:00 до 14:00 (без перерыва), среда с 8:00 до 13:00 (без перерыва);

понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)45112.

7) Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе, ТОСП в с. Новое Село:

адрес: 352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Новое Село, улица Красная, 75;

график работы: среда с 9:00 до 13:00 (без перерыва);

понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни-выходные дни;

телефон: 8(86156)53111.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (86156) 20088 и МФЦ: 8 (86156) 31039, 8 (86156) 31052.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий район, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МФЦ;

4) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: Archbruch@amobr.ru - официальный адрес электронной почты Отдела; mfc@mfc-br.ru - официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

порядка приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

предварительной записи на подачу документов (при обращении в МФЦ);

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания заявителей:

на информационных стендах в Отделе и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями установленными подразделом 2.16 (2.17) Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pqu.krasnodar.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу | Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район. |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договор);  выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - письмо об отказе). |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);  Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», от 30 октября 2001 года, № 211-212);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», от 30 октября 2001 года, № 211-212);  Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156);  Федеральный закон 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);  Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);  Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148);  Постановление 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» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);  Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271); |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  1) заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - для физического лица. Учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;  3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;  4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;  6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;  7) 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.  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район - [www.bruhoveckaya.ru](http://www.bruhoveckaya.ru);  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  в МФЦ или в Отделе.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российское Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим документом в МФЦ или Администрацию.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.  Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрованных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка и объект незавершенного строительства;  2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю.  Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;  обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документов, исполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов.  В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;  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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, 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 изъятым 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 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;  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 в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;  в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;  в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;  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;  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 кадастровой деятельности»;  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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;  письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;  основания, указанные в подразделе 2.9 настоящего Регламента, при условии приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 8 указанного выше подраздела настоящего Регламента.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставления муниципальной услуги | Администрация возвращает заявление заявителю, если:  заявление не соответствует положениям пункта 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;  если заявление подано в иной уполномоченный орган;  если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента. |
| 2.12. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. |
| 2.14. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе. |
| 2.15. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. |
| 2.16. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявлен6ия путем почтовой связи или в электронном виде на адрес Администрации, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.  На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность предварительного заполнения и печати заявления для последующего его предоставления в целях получения услуги. |
| 2.17. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел или МФЦ за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и официальном сайте МФЦ.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 2.18. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации или МФЦ.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.  Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.  Заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |
| 2.19. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Отделе или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:  на официальный сайт Администрации;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.  Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в следующем порядке:  подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием заявлений, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.  При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.  Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».  Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел. |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие, регистрация и рассмотрение заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие, регистрация и рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Отдел с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, в том числе и в электронном виде на адрес электронной почты Администрации или Портал.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 Регламента.

Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

1) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту). В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело;

3) направляет заявление специалисту общего отдела организационно-правового управления Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе муниципального образования Брюховецкий район.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае, если заявитель после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Отдела принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии вышеуказанных оснований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема заявления и документов.

3.2.5. Глава муниципального образования Брюховецкий район рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает его Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов начальнику Отдела для рассмотрения, направление документов специалисту Отдела для исполнения;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.  Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю начальником Отдела заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если заявителем не были самостоятельно представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Регламента специалист направляет в электронной форме посредством межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Межмуниципальный отдел по Брюховецкому и Каневскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](http://demo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами, Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Максимальный срок административной процедуры, устанавливаемой пунктом 3.3 настоящего Регламента не более 4 рабочих дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры, установленной подразделом 3.3 настоящего Регламента: документы (сведения) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 Регламента.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 календарный день.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более  
11 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется в следующие сроки:

начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня.

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный главой муниципального образования Брюховецкий район мотивированный отказ передается в общий отдел организационно-правового управления Администрации для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и передачи в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более  
1 рабочего дня.

1 рабочего дня.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка.

Срок выполнения административного действия составляет не более  
8 календарных дней.

Согласование проекта договора аренды земельного участка осуществляется в следующие сроки:

начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

начальником юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район - 2 (два) рабочих дня.

Согласованный проект договора аренды земельного участка направляется главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более  
2 рабочих дней.

После подписания проекта договора аренды земельного участка передается в Отдел для выдачи его заявителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 17 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат административной процедуры:

проект договора аренды земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение проекта договора аренды земельного участка, в базу данных отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район с присвоением ему регистрационного номера.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте проект договора аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю проект договора аренды земельного участка или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе МФЦ;

направление пакета документов в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.6.3. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 2 календарных дней со дня окончания процедуры предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой», но не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые подразделами 3.2 – 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.6.5. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.7.2.Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.3. При поступлении запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалификационной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалификационной 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

3.7.4. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.7.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.7.7. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с подразделами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Отдел, либо МФЦ.

3.7.8. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.7.9. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрированное в Отделе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта разрешения для рассмотрения начальнику Отдела, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления (Отдела).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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 и Администрации;

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

отказ Отдела, должностного лица или работника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в Администрацию или Отдел;

по почте - на адрес Отдела или Администрации, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 33913.

При личном приеме жалоба может быть подана в Отдел. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Отдела;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

интернет-портала досудебного обжалования: https://do.gosuslugi.ru.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела администрации, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 и Администрации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник отдела имущественных отношений

администрации муниципального образования

Брюховецкий район А.С. Гуща