# ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

станица Динская

# Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Динского сельского

# поселения Динского района муниципальной услуги

# «Предоставление земельных участков для строительства

# на основании материалов предварительного

# согласования мест размещения объектов»

# В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Динского сельского поселения Динского района, постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 09.07.2012 №555 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных функций», п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (приложение).

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района (Внукова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в муниципальной газете «Панорама Динской» и разместить на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района [www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, градостроительству, ЖКХ,

транспорту и связи В.И. Любого.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Динского  сельского поселения | Ю. И. Шиян |

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Динского сельского поселения

Динского района

от № \_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления

# администрацией Динского сельского поселения Динского

# района муниципальной услуги «Предоставление земельных

# участков для строительства на основании материалов

# предварительного согласования мест размещения объектов»

# I. Общие положения

# 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-www.dinsk.e-mfc.ru;

- телефона– 8(861 62) 6-64-14.

3.2 В органах администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта – ([**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru).)**.**

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района в сети Интернет – [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru)**.**

3.4 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5 Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и органах администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ» и органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Динского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ», органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района – [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru) и сайте БУ «МФЦ» **(**[**www.dinsk.e-mfc.ru**](http://www.dinsk.e-mfc.ru)**).**

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование  организации | график  работы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Динского сельского поселения Динского района,  отдел земельных и имущественных отношений | Понедельник –  четверг с  08.00 до 16.00;  Пятница с  08.00 до 15.00;  Перерыв с  12.00 до 13.00;  Суббота -воскресенье выходной | Понедельник –  четверг с  08.00 до 16.00;  Пятница с  08.00 до 15.00 | 353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 57 тел.8 (861 62) 5 -16-67 | [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru/)**; dinskayasel@rambler.ru** |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. | 353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 112 тел.8 (861 62) 6 -64-14 | [**www.dinsk.e-mfc.ru**](http://www.dinsk.e-mfc.ru)**.**  **mfc\_dinsk@mail.ru** |
| Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47 | www.rosreestr.ru**,** OO\_31@frskuban.ru |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Динскому району Краснодарского края | Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Гоголя, 108, тел. (886162)5-16-00 | **info@ifns2330.ru, imns2330@mail.ru** |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района, официальном сайте БУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов».

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: отдел земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района (далее – Отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды (безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования) земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 32, ст. 3301, 05.12.94; «Российская газета», N 238-239, 08.12.94);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 5, ст. 410, 29.01.96, «Российская газета», N 23, 06.02.96, N 24, 07.02.96, N 25, 08.02.96, N 27, 10.02.96);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 126, 01.07.2003, «Собрание законодательства РФ», N 27 (ч. I), ст. 2700, 07.07.2003,);

3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государ-ственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 30, ст. 3594, 28.07.97; «Российская газета» N 145, 30.07.97);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государ-ственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубли-кован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4017, 30.07.2007; «Российская газета», N 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4179, 02.08.2010);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» N 189, 26.08.2011);

8) Приказ Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобрете-ния прав на земельный участок» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 5 октября 2011 г. N 222);

9) Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 240 от 14 ноября 2002 г.; Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 40 (70) от 18 ноября 2002 г. (часть 1), стр. 53.);

10) Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, №53,ст.7932);

11) Постановление администрации Динского сельского поселения Динского района от 09.07.2012 № 555 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных функций» (текст опубликован в районной газете «Трибуна» от 17.07.2012 № 104 (11500).

# 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту и содержащее следующую информацию (1 экземпляр подлинный):

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- личную подпись и дату;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4)материалы предварительного согласования места размещения объекта;

5) учредительные документы, в случае подачи заявления юридическим лицом.

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

12.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

12.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел или БУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

# 13. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги, Отделом от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо уведомление об отсутствии сведений (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Управлением Росреестра по Краснодарскому краю);

- кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

15. От заявителей запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Динского сельского поселения Динского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, органов местного самоуправления Динского сельского поселения Динского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район, органам местного самоуправления Динского сельского поселения Динского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных вчасти 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Динского сельского поселения Динского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации Динского сельского поселения Динского района.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

- наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества, принадлежащих на правах, предусмотренных действующим законодательством, третьим лицам, за исключением наличия объектов недвижимого имущества на земельном участке, в отношении которого принято решение о строительстве объектов, признанных муниципальной нуждой;

- наличие отрицательных согласований (заключений) государственных органов, органов местного самоуправления, служб и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие ранее принятого решении о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка.

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Динского сельского поселения Динского района (далее – глава) в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Динского сельского поселения Динского района для хранения, другой экземпляр направляется в БУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление кадастровой выписки на земельный участок (кадастровый паспорт).

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды (безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования) земельного участка (20 рабочих дней) либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

24.2 Помещение БУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

24.4 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

# Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

# числе особенности выполнения административных процедур (действий)

# в электронной форме

# 25. Предоставление муниципальной услуги Отделом.

Организация предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

- запрос 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;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Прием документов у заявителей

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел с пакетом документов, указанных в разделе 12.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

1. В заявлении о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- наименование юридического лица;

- сведения о доверенном лице;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- адрес земельного участка (почтовый ориентир);

- площадь кв.м.;

- кадастровый номер ;

- личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник БУ "МФЦ":

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.

-в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

-при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

-при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

-после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

-дата регистрации;

-срок исполнения;

-регистрационный номер;

-наименование предоставляемой услуги;

-ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

-перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

-ФИО, должность и подпись специалиста БУ «МФЦ», принявшего документ;

-уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

В Отделе регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера специалисту общего отдела администрации Динского сельского поселения Динского района (далее специалист общего отдела). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист общего отдела проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов специалисту общего отдела.

# 27. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

27.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление главе заявления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства на основании материалов предварительного согласования места размещения объектов на территории муниципального образования Динской район (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
2. 27.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) ответственный исполнитель Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. 27.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 12.1. административного регламента, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.
4. 27.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.
5. 27.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего решения.
6. 27.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.
7. 27.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.
8. 27.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

# 28. Запрос 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

28.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

28.2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

28.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

28.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

# 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом

1. 29.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.
2. 29.2. Ответственный исполнитель Отдела при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку проекта постановления администрации Динского сельского поселения Динского района предоставления земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование под объектами недвижимости (далее – проект постановления) в течение 3-х рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется:

- начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района – в течение 1 рабочего дня;

- начальником организационно-правового отдела администрации Динского сельского поселения Динского района - в течение 2 рабочего дня;

- начальником общего отдела администрации Динского сельского поселения Динского района - в течение 1 рабочего дня;

- заместителем главы администрации Динского сельского поселения по архитектуре, градостроительству, ЖКХ, транспорту и связи - в течение 1 рабочего дня;

- Глава Динского сельского поселения Динского района подписывает проект постановления в течение 1 рабочих дней и возвращает его специалисту общего отдела для регистрации.

- регистрация постановления общим отделом администрации Динского сельского поселения Динского района и передача его в Отдел – 1 рабочий день.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления 10 рабочих дней.

1. 29.3. Ответственный исполнитель Отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и передает его на согласование.
2. Срок согласования договора купли-продажи (аренды) земельного участка организационно-правовым отделом администрации Динского сельского поселения Динского района – 3 рабочих дня.
3. Срок подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка главой – 2 рабочих дня.
4. Договор аренды земельного участка регистрируется в Отделе и передаётся в БУ МФЦ – 2 рабочий день.
5. Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.
6. Общий срок принятия решения о предоставлении земельного участка не может превышать 20 рабочих дней.
7. 29.4. Результатом административной процедуры является договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. 29.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, либо регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 30. Выдача документов заявителю

1. 30.1. Передача документов из Отдела в БУ «МФЦ», осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.
2. При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя Отдела, второй - подлежит возврату курьеру БУ «МФЦ».
3. 30.2. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» проекта договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и постановления администрации Динского сельского поселения Динского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.
4. 30.3. При выдаче документов работник БУ «МФЦ»:
5. устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
6. знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.
7. 30.4. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».
8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю проекта договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и постановления администрации Динского сельского поселения Динского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.
9. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

# Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

32.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводится заместителем главы администрации Динского сельского поселения по архитектуре, градостроительству, ЖКХ, транспорту и связи.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Динского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Динского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Динского сельского поселения Динского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Динского сельского поселения Динского района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

39. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы по архитектуре, градостроительству, ЖКХ, транспорту и связи, координирующему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации по архитектуре, градостроительству, ЖКХ, транспорту и связи координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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) жалоба подписывается лицом, ее подающим.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности  начальника отдела земельных  и имущественных отношений О.Ф. Токарская |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к [административному регламенту](#sub_213)  предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов» |

Главе Динского сельского поселения

Динского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в в безвозмездное срочное пользование, в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет, в постоянное (бессрочное) пользование, земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исполняющий обязанности

начальника отдела земельных

и имущественных отношений О.Ф. Токарская

Главе Динского сельского поселения

Динского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия. имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить в в безвозмездное срочное пользование, в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет, в постоянное (бессрочное) пользование, земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исполняющий обязанности

начальника отдела земельных

и имущественных отношений О.Ф. Токарская

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к [административному регламенту](#sub_213)  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест  размещения объектов» |

# Блок-схема Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов

|  |
| --- |
| Прием документов у заявителя  (максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме  (максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня) |

Наличие

оснований для

отказа

нет

да

Выдача решения об отказе

(1 рабочий день)

Запрос 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 предоставить

(максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)

Отказпри наличии оснований

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

(максимальный срок выполнения процедуры 19 рабочих дней)

Выдача заявителюдокументов (максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день)

Наличие

оснований для

отказа

нет

Выдача решения об отказе

(1 рабочий день)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения 21 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа

да нет

Выдача решения об отказе

(1 рабочий день)

Выдача заявителю документов (максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день)

Исполняющий обязанности

начальника отдела земельных

и имущественных отношений О.Ф. Токарская