

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

станица Васюринская

# Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Васюринского сельского

# поселения Динского района муниципальной услуги

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

# В соответствии с 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», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты 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 Васюринского сельского поселения Динского района, постановлением администрации Васюринского сельского поселения Динского района от 12.12.2012 № 479 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

# 1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией Васюринского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (приложение).

2. Общему отделу администрации Васюринского сельского поселения Динского района (Дзыбова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Васюринского сельского поселения Динского района в сети Интернет [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Васюринского  сельского поселения | Д.А.Позов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации Васюринского сельского поселения   от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Васюринского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления администрацией Васюринского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Васюринского сельского поселения 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).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

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

опекуны недееспособных, ограниченно недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

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 или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации Васюринского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта –http://dinsk.e-mfc.ru/– «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения, адрес официального сайта http://www.vasyurinskaya.ru.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 (86162) 6-64-14.

1.3.3. 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 20 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.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации Васюринского сельского поселения, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

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) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

ст. Васюринская ул. Луначарского 94А, электронный адрес: [basurinskoesel@rambler.ru](mailto:basurinskoesel@rambler.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа : 8 (86162) 7-11-99.

График работы уполномоченного органа (пример): понедельник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http:// [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru).

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 4 к регламенту

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения, а также на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга   
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО   
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Васюринского сельского поселения от 30 сентября 2013 № 228 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Васюринского сельского поселения Динского района»*.*

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Принятие постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства;

Подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства за подписью заместителя главы Васюринского сельского поселения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства.

мотивированного письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги за подписью заместителя главы муниципального образования.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ (в редакции от 8 июня 2015 года) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (с последующими изменениями);

Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- [Устав](garantF1://31431379.1000)ом Администрации Васюринского сельского поселения принятым решением Совета Васюринского сельского поселения от 26 марта 2010 № 43.

Подраздел 2.6. 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 ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), ходатайствующих о приобретении прав на земельный участок.

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

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.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

2.7.2 В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lAG) – [7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2lEG), [9](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB176526z9lFG), [10](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652E9F4FAFz4l9G), [14](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2l9G), [17](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652Az9lEG) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1762z2lFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудником уполномоченного органа и МФЦ осуществляется их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Васюринского сельского поселения находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lDG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в приеме документов является:

отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством.

на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

**- Динской отдел** Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

- Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Динском районе;

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно

Подраздел 2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С [ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ](garantF1://10064504.3) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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 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;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. 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 Васюринского сельского поселения 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса 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 запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. 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».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ   
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень административных процедур

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и принятие постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, либо подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием от заявителя документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Васюринского сельского поселения

через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7.1 настоящего Административного регламента.

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, 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, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной 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.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 7 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3 Подготовка уполномоченным органом проекта постановления администрации Васюринского сельского поселения или мотивированного отказа и передача его в МФЦ для дальнейшего согласования.

В случае необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия, специалист обеспечивает подготовку и направление такого запроса в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с соответствующим органом государственной.

Подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется после получения ответов (документов и сведений) по каждому направленному запросу.

Руководитель уполномоченного органа в течение 30 дней подписывает данный проект постановления (мотивированный отказ), возвращает специалисту уполномоченного органа, ответственному за координацию деятельности с МФЦ для передачи по реестру в МФЦ, о чем специалист по контролю МФЦ делает соответствующую запись в электронном и бумажном журнале учета документации.

Согласование постановления земельного участка:

Согласование и регистрация постановления администрации Васюринского сельского поселения в пятидневный срок:

Подписание мотивированного письменного отказа осуществляется курирующим заместителем главы Васюринского сельского поселения осуществляется в трехдневный срок и передается в МФЦ на выдачу заявителю либо в канцелярию для направления данного ответа почтовым отправлением, направления ответа в электронном виде.

Уведомление заявителя (МФЦ) – в день получения результатов муниципальной услуги. Срок для получения результата услуги лично – двухдневный.

В случае неявки заявителя в течение 3 дней с момента оповещения результат предоставления муниципальной услуги высылается заказным почтовым отправлением либо направляется в электронном виде.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием 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;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие уполномоченного органа с организациями.

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО   
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО   
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

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

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ   
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Васюринского сельского поселения, курирующим уполномоченный орган.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ   
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ   
ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ   
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ   
ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, 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.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Васюринского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Васюринского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Васюринского сельского поселения;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы Васюринского сельского поселения, координирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия заместителя главы Васюринского сельского поселения, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе Васюринского сельского поселения.

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Васюринского сельского поселения, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 местонахождении 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных   
статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ   
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ   
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ   
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы

Васюринского сельского поселения А.Г. Погосян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Васюринского сельского поселения муниципальной услуги

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Васюринского сельского поселения Динского района

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Васюринского  сельского поселения  Динского района Д.А.Позову |

от Иванова Ивана Ивановича,

|  |
| --- |
| проживающего по адресу:  ст-ца Васюринская,  ул.Ленина, 1  тел:8 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Васюринского сельского поселения Динского района по адресу: ст. Васюринская ул. Ленина, 1 для предоставления по месту требования.

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Васюринского сельского поселения муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество рабочих  дней |
|  | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов, передача их в Орган | 2 |
|  | Орган | Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов.  Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. | 25 |
|  | Орган | Передача результата муниципальной услуги в МФЦ | 2 |
|  | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту предоставления администрацией Васюринского сельского поселения  муниципальной услуги |

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение  МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00  Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00  Сб. 10:00-20:00  Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00  Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00  Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского раойна | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского раойна | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00  Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30  Ср. 08:00-20:00  Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00  перерыв 12:00-13:00  Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00  Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00  Пт. 08:00-16:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраднского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00  Вт., Чт. 08:00-20:00  Сб. 08:00-16:00  Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00   Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00   Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc\_scherbin@mail.ru |