

**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством на территории**

**Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить А[дминистративный](file:///C:\\Users\\obsh31\\Desktop\\Регламенты%20Спокойная\\Спокойная%20предпринимательская%20деятельность.doc" \l "sub_1000) регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года, но не ранее дня его [официального обнародования](garantf1://36992099.0/)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Подгорненского сельского  поселения Отрадненского района | А.Ю.Леднёв |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством"

1. Общие положения

1.1.      Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей не связанных со строительством, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.      Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством», (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

-        Конституцией Российской Федерации;

-        Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).

-        Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995).

-        Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001).

-        Федеральным законом от 25.10.2001 за N 137-ФЗ "О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

      -  Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

      - Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»

-        Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1.3.      Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.      При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами нотариата;

- землеустроительными организациями;

- организацией технической инвентаризации;

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги  являются граждане Российской Федерации, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.  Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

   1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу  осуществляется:

1.7.2. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Отрадненский район  «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;  
 - посредством Интернет-сайта,

1.7.3. В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;  
 - с использованием телефонной связи;  
 - по письменным обращениям.

1.7.4.Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

1.7.6. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга).

2.1.2.Муниципальная   услуга  предоставляется  администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.1.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации Подгорненского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование муниципального образования;

- должность;

- фамилию, имя, отчество

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.4.  При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.6.   Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2.  Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.2.2.  Основными требованиями при консультировании являются:

-  актуальность;

-  своевременность;

-  четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

-  наглядность форм подачи материала;

-  удобство и доступность.

2.2.3.   Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов

- сроков исполнения муниципальной услуги;

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

2.2.4.  Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

         -  заключение договора аренды земельного участка;

         -  заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

         -  мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4.Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей не связанных со строительством.

2.4.2. Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

2.4.3.  Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично или через доверенное лицо  в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.4.4. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5.Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем или доверенным лицом и скрепляется печатью, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6. Перечень документов

2.6.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление о предоставлении земельного участка в аренду (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

-б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- в) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

-г) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

-д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

-е) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

         Документы, указанные в подпункте «а, б» пункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1.,запрашивается специалистом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Росреестра», Управление Росреестра по Краснодарскому краю  в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанный документ не подан заявителем самостоятельно.

2.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.2.1. Межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации, указанного в подпункте «в» пункта 2.6.1. настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.6.2.2. Требования пункта 2.6.2.1. настоящего регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2.1.  настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы .

2.7.1.      Ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов: вторник - четверг с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.8.Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления совершает одно из следующих действий:

      1)  обеспечивает опубликование информации о предстоящем предоставлении земельного участка;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с законодательством.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных индивидуальных предпринимателей и юридических лиц не поступили, администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

       1) принимает решение о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

        2) заключает договор на размещение нестационарного торгового объекта;

        3) заключает договор аренды на земельный участок.

В случае поступления двух и более заявлений на опубликованное извещение, проводятся торги (конкурс, аукцион).

В случае поступления заявления на продление ранее заключенного договора аренды на нестационарный торговый объект, земельный участок предоставляется без проведения торгов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-  не представлены документы, определенные настоящим административным регламентом;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- иные основания для отказа, предусмотренные законодательством.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1.  Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2.  Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-  номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.12.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной  услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

   Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

      Анализ практики применения административного регламента проводится уполномоченными  лицами администрации сельского поселения один раз в год.

     Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1.      Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов от Заявителя;

- Публикация извещения;

- Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

- Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

-  Подготовка проекта договора аренды;

- Выдача документов или направление извещения о принятом решении.

3.2.      Прием и регистрация документов от Заявителя

3.2.1. Административная процедура по предоставлению земельных участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством на основании поступившего от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются на рассмотрение и подпись главе сельского поселения.

3.2.4. Документы, указанные в подпунктах «в, г, д, е» пункта 2.6.1. специалист администрации сельского поселения может запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) формирует запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра  по Краснодарскому краю», Управление Росреестра по Краснодарскому краю для предоставления кадастрового паспорта на предоставляемый земельный участок и выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

б) специалист администрации сельского поселения  направляет запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра  по Краснодарскому краю»,  Управление Росреестра по Краснодарскому краю

в) непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги

г) в случае отсутствия запрашиваемой информации специалист администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  уведомляет письменно об этом заявителя.

      3.3. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации.

    Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

      3.4. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.7., 2.2., административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителем в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.  Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой поселения постановлений.

4.10.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.13. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации главе поселения.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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.

5.7.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 допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме  или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава  административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение  должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае,  если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

         5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям для целей, связанных

с осуществлением предпринимательской

деятельности, для целей, не связанных

со строительством»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Почтовый   адрес | Контактный телефон | Официальный сайт | Часы работы |
| Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района Краснодарского края | ст. Подгорная ул. Красная,28 | 9-42-38 | www.adm-podgornaya.ru | Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни- суббота, воскресенье |

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям для целей, связанных

с осуществлением предпринимательской

деятельности, для целей, не связанных

со строительством»

Главе Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района

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

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

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

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

(паспортные данные, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, выдать разрешение на размещение, продлить договор аренды)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (указывается цель использования участка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

                 1) заявление о предоставлении земельного участка;

    2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

                 3)  документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям для целей, связанных

с осуществлением предпринимательской

деятельности, для целей, не связанных

со строительством»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков юридическим лицам

и индивидуальным предпринимателям для целей, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, для целей, не связанных со строительством»

1.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.Прием и регистрация заявления и документов

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов