****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2016 №119

село Унароково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения (Соколова):

1) обнародовать в установленном порядке настоящее постановление;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского

сельского поселения И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от 31.08.2016 г. № 119

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Унароковского сельского поселения Мостовского района и земельными участками, расположенными на территории Унароковского сельского поселения Мостовского района, государственная собственность на которые не разграничена.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявители) исключительно являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.1.1. В случае, если все помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, такой земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование лицу, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

От имени заявителей имеют право действовать их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Подраздел 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте, на информационных стендах в администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район;

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);

при личном обращении, посредством интернет-сайтов (вкладки:«Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная») многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), на информационных стендах в территориально обособленном структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Унароковского сельского поселения (далее – ТОСП).

1.3.1.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Унароковского сельского поселения: 352595, Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, ул. Ленина, 27, тел.: 8(861-92)6-42-26.

Адрес электронной почты unarok-admin@mail.ru..

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

Адрес официального сайта Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: www. [unarokovo.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank) . .

1.3.1.2. ТОСП располагается по адресу: 352595, Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, ул. Ленина, 27, тел. 8(86192) 6-42-72.

График работы ответственного специалиста ТОСП:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1200 |
| Четверг | с 800 до 1200 |

Адрес электронной почты ТОСП: unarokovo.mfc@mail.ru.

1.3.1.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов МФЦ приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.1.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.3.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

1.3.3.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Унароковского сельского поселения и в помещениях МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органов администрации Унароковского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Унароковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МФЦ

1.3.3.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4.Информация, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации –отдел по финансам, бюджету и экономике.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МФЦ.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.2.1. Установление размера платы за услугу МФЦ осуществляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, являющегося учредителем соответствующего МФЦ, в соответствии с расчетом, предусмотренным пунктами 3 - 13 Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (утв. постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 г. N 110).

Пересмотр размера платы за услугу МФЦ осуществляется не чаще одного раза в год.

2.2.2.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года N 110 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно".

2.2.3. При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-межрайонная ИФНС РФ № 15 по Краснодарскому краю;

-отдел Мостовского района Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

-Мостовский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

-администрация муниципального образования Мостовский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее -уведомление) оформляется с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

1) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала);

2) выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ или в ТОСП.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

2.3.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.3.5. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Унароковского сельского поселения Мостовского района.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию Унароковского сельского поселения Мостовского района.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты получения заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги в Администрации составляет 1 (один) день с момента их подписания.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги в МФЦ составляет 1 (один) день с момента их поступления в МФЦ.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, страница 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4148; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, страница 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года; "Собрание законодательства Российской Федерации"), 31 июля 2006 года, N 31 (1 часть), страница 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета" N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

- Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258, первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 240, 14 ноября 2002 года; "Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 18 ноября 2002 года, N 40 (1));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

-Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 31 декабря 2012 года N 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года N 53 (часть II) ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 1 декабря 2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), статья 6951);

-Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года N 110 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (http://publication.pravo.gov.ru) 5 марта 2015 года);

-Устав Унароковского сельского поселения Мостовского района;

-нормативно правовые акты органов местного самоуправления.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, заявитель подает на имя главы Унароковского сельского поселения Мостовского района в Администрацию (МФЦ, ТОСП) письменное заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление).

Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим и не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим и не зарегистрировано в ЕГРП;

5) письменное заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (части земельного участка) от лица, которому испрашиваемый земельный участок либо земельный участок, из которого он образован, был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренных перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 (за исключением документов, которые предоставлены в Администрацию с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка);

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (в случае оформления прав на земельный участок под зданиями, сооружениями, закрепленными за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления, в порядке, установленном [статьей 39.20](garantF1://12024624.3920) Земельного кодекса Российской Федерации);

8) согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

В течение десяти дней со дня поступления заявления администрация поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего пункта, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом.

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

3) кадастровый паспорт или выписка о земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#sub_262), не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МКУ "МФЦ" или специалистом администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.6.4. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ 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», сотрудник МФЦ 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, сотрудник МФЦ сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.6. Требования к документам:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Махошевского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 статьи 63 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" на бумажных носителях.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

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».

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует сотрудник администрации либо МФЦ (ТОСП), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию либо МФЦ (ТОСП).

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

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. 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

2.14.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию в журнале входящей корреспонденции Администрации путем присвоения заявлению входящего номера.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию регистрируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений.

2.14.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 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.

2.14.4. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.14.5.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1.На территории, прилегающей к Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации поселения или многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.

Вход в здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется лестницей с поручнем и специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок, детских колясок).

2.15.3. 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.

2.15.4. Помещения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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 МФЦ, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.15.5. Прием документов в Администрации (МФЦ) осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.6. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.1 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, 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.

2.15.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации (МФЦ) и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации (МФЦ);

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.

2.15.8. 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.

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

2.15.10. Рабочее место специалиста Администрации, 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 2.16. Показатели доступности и 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

2.16.1. 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 Администрацию 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.

2.16.2.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.17.1. 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 Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

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 Администрацию в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.17.2. 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 муниципального образования Унароковское сельское поселение Мостовского района 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1 подраздела 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. 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 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**

Подраздел 3.1. Состав и последовательность

административных процедур

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) рассмотрение заявления;

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

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через ТОСП аналогичны составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требованиям к порядку их выполнения через МФЦ.

3.1.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения

административных процедур на первом этапе

3.2.1. Административная процедура «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование:

в виде письменного заявления;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Работниками МФЦ, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.1.3. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов.

3.2.1.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, оформляется с использованием системы электронной очереди расписка о приеме документов (приложение № 5).

3.2.1.6. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации 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 Администрации 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 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» составляет 15 минут.

3.2.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)».

3.2.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.2.2.2. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.4. Работник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.2.2.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.2.2.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)» составляет – 1рабочий день. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном подразделом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.3. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение в отдел по финансам, бюджету и экономике Администрации.

3.2.3.4. Специалист Администрации после получения документов в течение одного рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.2.3.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявление» является рассмотрение заявления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления и формирование Дела.

3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» составляет 1 день.

3.2.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов указанных в пункте 2.6.1.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

3.2.4.5. В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.2.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4.7. Результат административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение Администрацией информации по запросу.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.2.4.8. Срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет 6 дней.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

Ответственный специалист Администрации проводит проверку представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных земельным законодательством.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении ответственным специалистом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, подготавливается письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается исполнителем в течение 5 дней.

Мотивированный отказ согласовывается, подписывается главой Администрации.

После согласования и подписания письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе в журнале исходящей корреспонденции Администрации.

3.2.5.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, ответственный специалист подготавливает проект постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – разрешение).

3.2.5.3.1. Проект постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование согласовывается и подписывается главой Администрации.

После согласования и подписания проекта постановления Администрации ответственный специалист регистрирует постановление в журнале регистраций постановлений.

Максимальный срок выполнения действий - 15 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.5.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- соответствие разрешения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.5.5. Результат административной процедуры:

постановление Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 15 дней.

3.2.6. Административная процедура «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)».

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Работниками, ответственными за передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ), являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.6.3. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6.4. Работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.2.6.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)» составляет 1 день. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.2.6.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, экземпляр разрешения в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.7. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.2.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является поступивший результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из Администрации.

3.2.7.2. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляют ответственные работники Администрации или МФЦ.

3.2.7.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных документов.

3.2.7.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность;

работник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает документы;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.7.5. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника разрешения, заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, или Администрация высылает разрешение почтовым переводом.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.7.6. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является передача заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7.7. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется в течение 1 дня.

3.2.7.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 1 дня со дня их поступления из Администрации в МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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 административного 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 административным 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 руководителями 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 контроля за полнотой и качеством   
предоставления муниципальной услуги

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

4.2.1.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по поручению главы муниципального образования Унароковское сельское поселение Мостовского района.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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

4.4.1. 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 настоящего административного 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).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение №4) в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», 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. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Унароковского сельского поселения | Глава администрации Унароковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26) | пн.-пятн.8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50,  вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)  6-42-26,  Факс  8(86192)  6-42-26,  e-mail:unarok-admin@mail. ru | 352595  село Унароково, ул. Ленина, д.27 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не через МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и 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 жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и необходимых документов о

предоставлении муниципальной услуги

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направления межведомственных запросов

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Заявитель

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  по предоставлению администрацией  Унароковского сельского поселения  Мостовского района муниципальной  услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»  Главе Унароковского сельского поселения  Мостовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка на территории Унароковского сельского поселения** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица (заявителя) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (место нахождения юридического лица) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в [Едином государственном реестре юридических лиц](garantF1://70059346.26), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) | | | | | | | | | |
| в лице |  | | | | | | | | , |
| действующего на основании | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (доверенности, устава или др.) | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | | |
| Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | |
| кадастровый номер: | | | |  | | | | | |
| площадь: | |  | | | | | | | |
| адрес: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (цель использования земельного участка) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: | | | | | | | |  | |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | |  | | | | | | |
|  | | | (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать) | | | | | | |
|  | | | | | | М.П. | | | |

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

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

**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 |

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

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

Главе муниципального образования

Унароковское сельское поселение

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - застройщика),

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

осуществляющего строительство или реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

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

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

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

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

**Жалоба**

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

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

**РАСПИСКА**

**в принятии уполномоченным органом по учету   
от гражданина всех необходимых учетных документов**

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« » г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | | Кол-во листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо  
уполномоченного   
органа по учету

(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

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

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Унароковского

сельского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

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

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

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

**Согласие  
на обработку персональных данных**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) от 27 июля 2006 года  № 152-ФЗ "О персональных данных", я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения:"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., ,

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против обработки администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района, ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование ", в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

Настоящее согласие дано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., действует на  время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в письменной форме.

"\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись Заявителя) (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова