

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ БИНАРАДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет» в разделе/ Поселения/ Старая Бинарадка /.

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

Глава сельского поселения О.Ю. Худяков

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Старая Бинарадка

муниципального района Красноярский

Самарской области

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. №\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в собственность бесплатно»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - земельные участки или земельный участок), в собственность бесплатно в сельском поселении Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452774) от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявители).

1.3.1. Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах при предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Администрация), МБУ администрации муниципального района Красноярский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг - https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - http://www.uslugi.samregion.ru (далее - Региональный портал).

[Информация](#P799) о местонахождении, графиках работы Администрации, МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

1.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на информационных стендах в помещении Администрации, МФЦ;

устное консультирование.

1.7. Индивидуальное устное информирование, консультирование заявителей осуществляются специалистами Администрации:

при личном обращении;

по телефону.

1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.9 На информационных стендах Администрации, МФЦ размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами.

1.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя.

Консультации предоставляются:

о контактных данных Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

о графиках приема заявителей;

о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник Администрации осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

1.11. Время консультации по телефону не должно превышать 10 (десяти) минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалисты Администрации, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Консультирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ соответственно.

1.12. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, а том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии (далее - Соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге и порядке ее предоставления;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.14. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией:

1) [решения](#P1087) о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

2) [решения](#P1142) об отказе в предоставлении земельного участка по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в [пункте 2.3](#P140) настоящего Административного регламента, является постановление Администрации.

2.5. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#P140) настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=456) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452795) от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449663) от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 №31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750) от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) №210-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452774) от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=171384) Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле»;

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=62829) Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты, а также настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления [заявления](#P1205) и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных информационных систем, используемых в Администрации, если такие информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах 2](#P178) - [5](#P185) настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&dst=100013) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

на бумажном носителе согласно приложение № 4 к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения в Администрации, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (копии, если документы являются общедоступными) либо копиях, заверенных должностным лицом, принимающим заявление.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено земельным законодательством; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=339) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕГПУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления посредством ЕПГУ направляется в личный кабинет заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а в случае подачи заявления лично в Администрацию либо МФЦ, либо почтой - не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

1) с заявлением 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=585) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1095) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094&dst=2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1095) Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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 комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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 развитии 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 развитии территории, предусматривающий 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=652) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=613) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=611) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=620) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=2502) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд 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 полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=585) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1709) Земельного кодекса Российской Федерации;

18) 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;

19) 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;

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

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

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

23) 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;

24) 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452774) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=409) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=100138) указанного Федерального закона.

2.15. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления. В этом случае работа по заявлению Администрацией прекращается, о чем уведомляется заявитель письмом Администрации в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления об отзыве в данных организациях.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Администрацию, МФЦ, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пункте 2.8](#P172) настоящего Административного регламента, в Администрации, и (или) МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в указанные органы.

2.17.3. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пункте 2.8](#P172) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день в Администрации днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления в указанные органы.

2.18. Прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии);

должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, рабочие места сотрудников должны соответствовать требованиям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.20. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.20.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

В проактивном режиме муниципальная услуга не оказывается.

**2.3. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в Администрации на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пунктов 2.8](#P172) настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления заявлений.

3.2.8. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#P540) Административного регламента, составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и иных документов, представленных заявителем.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пунктов 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=176711&dst=100146) настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в Администрации на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении земельного участка в журнале регистрации входящих документов.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка (далее в настоящем подразделе - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пунктов 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=176711&dst=100146) настоящего Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=176711&dst=100354) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение, готовит письмо об отказе в приеме документов с указанием всех причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, через ЕПГУ либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о предоставлении земельного участка и документы, представленные заявителем. Письмо об отказе в приеме документов подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за рассмотрение, в журнале регистрации исходящих документов;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=176711&dst=100354) настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении земельного участка и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части рассмотрения заявления составляет 3 (три) рабочих дня, а срок направления заявителю решения об отказе в приеме документов посредством почтовой связи либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в МФЦ, а если заявление поступило непосредственно в Администрацию - 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных [пунктом 2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=176711&dst=100354) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) решения об отказе в приеме документов либо передача заявления о предоставлении земельного участка и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

При наличии представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов, заявление и документы направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является отсутствие в распоряжении Администрации необходимых для рассмотрения заявления документов.

3.5.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные 2.8 настоящего Административного регламента, и необходимые для оказания муниципальной услуги документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в уполномоченные органы (организации).

3.5.3. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.5.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня передачи должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, представленных соответствующим заявителем должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 (пять) рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

3.5.6. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.5.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.8. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется почтовым отправлением.

3.5.9. В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.5.10. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.11. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов ответов органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) в случае отсутствия в распоряжении должностного лица информации о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества на испрашиваемом земельном участке с учетом установленных законодательством требований к предоставлению земельных участков, предусматривающих в отдельных случаях обязательность предоставления земельных участков при отсутствии или при наличии на них объектов недвижимого имущества, обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) объектов недвижимого имущества на испрашиваемом земельном участке;

4) если должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные [пунктом 2.14](#P427) настоящего Административного регламента, должностное лицо соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно [пунктом 2.14](#P427) настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

3.6.5. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P427) Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из результатов предоставления муниципальной услуги посредством направления документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения данной административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказа заявителя от получения документов в ходе личного приема соответствующие документы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](#P614) настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация одного из результатов предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ и передача их в Администрации;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

3.7.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ и передача их в Администрацию.

3.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.7.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пунктов 2.8](#P172) настоящего Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из [пункта 1.3](#P40) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями [пункта 1.3](#P40) настоящего Административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов сотрудник МФЦ регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС СО МФЦ), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приеме документов.

3.7.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 (пятнадцати) минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.7.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

Документы доставляются в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии Администрации с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Передача принятых пакетов документов осуществляется по Реестру передаваемых документов (далее - Реестр). Реестр составляется в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Реестра вместе с комплектом передаваемых пакетов документов остается в Администрации. Второй экземпляр Реестра с указанием даты приема документов, фамилии, имени, отчества и подписью уполномоченного лица Администрации передается в МФЦ. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.7.6. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном [пунктами 3.4](#P567) - [3.6](#P603) настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и доставка их в Администрацию.

3.7.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в ГИС СО МФЦ, заявление-расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.7.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

3.7.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от Администрации одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P140) настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги сотрудник МФЦ объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает его под подпись заявителю (полномочному представителю);

вносит сведения в ГИС СО МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и о получении заявителем (полномочным представителем) документа.

3.7.12. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P140) настоящего Административного регламента.

3.7.13. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P140) настоящего Административного регламента.

3.8. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование заявления и направление его и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию через ЕПГУ;

2) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в Администрации на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Формирование заявления и направление его и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию через ЕПГУ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является начало заполнения заявителем интерактивной формы заявления для получения муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Результатом административной процедуры является направление в Администрацию сформированного и подписанного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ.

3.8.2. Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявления и документов, обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.8.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в Администрации на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#P567) настоящего Административного регламента.

3.8.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P579) настоящего Административного регламента.

3.8.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#P603) настоящего Административного регламента.

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, МФЦ.

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта Администрации.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

рассмотрение заявления и устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю исправленных документов.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию [заявления](#P2057) об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов, при получении указанного заявления регистрирует его в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2](#P540) и [3.3](#P556) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя к сотруднику Администрации, осуществляющему прием документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления, оформленного в произвольной форме.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Администрации и даты регистрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.9.2. Рассмотрение заявления и устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок от заявителя.

Специалист Администрации рассматривает заявление и обеспечивает в случае необходимости устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток либо ошибок.

Результатом данной административной процедуры является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящих документов.

3.9.3. Выдача заявителю исправленных документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня после устранения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления.

Критерием принятия решения является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации данного административного действия является получение заявителем (уполномоченным представителем) исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, Руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1.Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Жалоба на решения и действия (бездействие)Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

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

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, МФЦ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

5.5. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области;

руководителю МФЦ.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение N1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

в собственность бесплатно"

[*Информация*](#P799) *о местонахождении, графиках работы Администрации, МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет.*

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в

муниципальной собственности,

в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
| Примерная форма решения(решение принимается в форме муниципального правового акта) |
|  |
| О предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно |
|  |
| В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ [<1>](#P1126) [статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=455) Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно" постановляю: |
|  |
| Предоставить |  |
|  | (наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица в дательном падеже) |
| имеющему место нахождения (жительства): | , |
| ОГРН [<2>](#P1127) |  | ИНН | , |
| дата и место рождения [<3>](#P1128) | , |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность: |  |
| , |
| (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) |
| в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, отнесенный к землям |
| , |
| (указывается категория земель) |
| имеющий целевое назначение | , |
| расположенный по адресу: | . |
|  |
| Глава сельского поселения(Уполномоченное лицоАдминистрации) |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

--------------------------------

<1> Указывается конкретный подпункт [статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=455) Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие строки исключаются.

<3> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие строки исключаются.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
| Примерная форма решения(решение принимается в форме муниципального правового акта) |
|  |
| Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |
|  |
| Рассмотрев заявление |  |
|  | (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии со [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=810) Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно" постановляю: |
| 1. Отказать | , |
|  | (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже) |
| имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): | , |
| ОГРН [<1>](#P1187) | , | ИНН | , | дата и место рождения [<2>](#P1188): | , |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность: |  |
| , |
| (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) |
| в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, отнесенного к землям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| имеющего целевое назначение | , |
|  | (указывается категория земель) |
| расположенного по адресу: | . |
| 2. Основанием для отказа является: | [<3>](#P1191). |
|  |
| Глава сельского поселения (Уполномоченное лицоАдминистрации) |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

--------------------------------

<1> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<2> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

|  |
| --- |
|  |

<3> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764) Российской Федерации, предусмотренные [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=810), а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) [4](#P427) Административного регламента.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в

муниципальной собственности,

в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
| Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги(посредством ЕПГУ) |
| кому: |  |
|  |  |
|  | (наименование уполномоченного органа) |
| от кого: |  |
|  |  |
|  | (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) |
|  |  |
|  |
|  |
| (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) |
|  |
| (данные представителя заявителя) |
|  |
|  Заявлениео предоставлении земельного участка |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно. |
| Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P1263). |
| Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Приложение:Результат предоставления муниципальной услуги прошу: |

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (указывается один из перечисленных способов) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |

--------------------------------

<1> Указывается основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=455) Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

<2> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в

муниципальной собственности,

в собственность бесплатно"

|  |
| --- |
| Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  |
|  | кому: |  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| от кого: |  |
|  |
| (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) |
|  |
| (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) |
|  |
| (данные представителя заявителя) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |
|  |
| Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в |  |
| . |
| (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги) |
| Приложение (при наличии): | . |
|  | (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки) |
| Подпись заявителя |  | Дата |  |