

В период проведения независимой экспертизы ( семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm\_dj\_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
хутор Джумайловка

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и

административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 124 от 11 декабря 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства».

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет [http://www/adm\\_dj.ru](http://www/adm_dj.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Джумайловского  
сельского поселения  
Калининского района

Е.И. Краснопюр

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Джумайловского сельсовета  
поселения Калининского района муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка,  
который находится в государственной или муниципальной  
собственности, на котором расположен объект незавершенного  
строительства»

Проект подготовлен и внесен:  
Общим отделом администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Калининского района  
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Калининского района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Административный регламент администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, в собственности которых находится объект незавершенного строительства, в случаях, если:

1.2.2. Право собственности на объект незавершенного строительства приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

1.2.3. Уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах.

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

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта-<http://kalina.e-mfc.ru>

телефона – 7 (86163) 22-7-09, +7 (86163) 22-7-35 .

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

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

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта – ([http://www/adm\\_dj\\_2006@mail.ru](http://www/adm_dj_2006@mail.ru)).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет – <http://www/adm-dj.ru>.

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

режим работы, адреса БКУ «МФЦ» и органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес электронной почты органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БКУ «МФЦ», органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – [http://www/adm\\_dj.ru](http://www/adm_dj.ru) и сайте БКУ «МФЦ» (<http://kalina.e-mfc.ru>).

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

наименование организации	график работы	время приема заявлений и документов, выдача документов	юридический адрес организации, телефон	наименование организации
<b>Орган непосредственно предоставляющий услугу</b>				
Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.12; Пятница с 08.00 до 15.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота воскресенье выходной	Понедельник – четверг с 08.00 до 12-00	353784 Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка ул.Бр.Степановых 2 , тел.8-(86163)40-7-31 40-6-60	Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел
<b>Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги</b>				
Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»	Понедельник пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва, Выходной день — суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва,	353780, Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, улица Ленина, 151 тел. 8(86163) 22709, 8(86163) 22735	Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»
			353792, Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка ул.Бр.степановых, 2	

Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 44. тел.8 (86163) 219 53;	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю
Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края	Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, ул. Советская, д. 44. тел (86163) 21529	Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее Поселение).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1) Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;  
отказ в предоставлении права на земельный участок.

2) Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем: договора аренды земельного участка;  
уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 календарных дня.

##### 2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса - срок исполнения - 1 календарный день;

2) возврат запроса заявителю – 10 календарных дней;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 календарных дня;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 10 календарных дней;

5) согласование, подписание проекта договора аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 16 календарных дней;

6) направление заявителю проекта договора, или письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав Джумайловского сельского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, администрации муниципального образования Калининский район, Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Поселение с запросом по установленной форме (приложение № 2).

Запрос должен содержать следующие сведения:



1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность запрос о предоставлении земельного участка должен быть подписан всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка (п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) цель использования земельного участка (для завершения строительства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4 в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект незавершенного строительства, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства;

2.6.5 копия кадастрового паспорта объекта незавершенного строительства, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2.6.6 копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством;

2.6.7 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.

2.6.8 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект незавершенного строительства, находящийся на приобретаемом земельном участке;

2.6.9 выписка из ЕГРП о правах или о переходе прав на приобретаемый земельный участок.

2.6.10 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.6.11 кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.12 справка о правах на расположенный на испрашиваемом земельном участке объект незавершенного строительства из органов (организаций), осуществляющих хранение

информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года. 2.6.8 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект незавершенного строительства, находящийся на приобретаемом земельном участке;

Поселение для оказания муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРП о правах или о переходе прав на приобретаемый земельный участок.
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект незавершенного строительства, находящийся на приобретаемом земельном участке;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка.

Поселение, при оказании муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает вышеуказанные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

#### 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя):

Поселение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

- 1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) несоответствие запроса требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) на указанном в запросе земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной

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

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

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в запросе о предоставлении земельного участка;

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

7) указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) границы указанного в запросе земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

9) отсутствует совместное обращение собственников объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о предоставлении земельного участка в аренду, в случае если указанный объект находится в общей долевой собственности;

10) на земельном участке отсутствует объект незавершенного строительства, документы о праве на который представлены заявителем (представителем заявителя) или получены Поселением в порядке межведомственного взаимодействия;

11) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

12) у заявителя отсутствуют права на объект незавершенного строительства, расположенный на земельном участке;

13) иные случаи, предусмотренные законом.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное при непосредственном обращении в Поселение или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

2.14.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами, телефонной связью, возможностью копирования документов, а так же иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.14.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается наличие средств пожаротушения, оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://kalininskaya-93.ru>, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

(блок – схема приложение № 1)

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) Регистрация заявления;

3) Передача документов на исполнение, запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов,

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

6) согласование, подписание проекта договора аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) Выдача договора аренды земельного участка и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за прием документов в Поселении или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в настоящем регламенте.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи лицу, ответственному за прием документов в Поселении или МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Прием заявления и его регистрация в Поселении или МФЦ осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Поселении или МФЦ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте МФЦ, а также через Портал.

При подаче заявления в электронном виде через Портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через Портал, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2 Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного



регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

### 3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается уполномоченным должностным лицом Поселения, регистрируется в общем отделе Поселения и направляется в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок для предоставления ответа на запрос, направленный в органы и структурные подразделения администрации муниципального образования Калининский район в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения - 5 календарных дней.

### 3.4. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Джумайловского сельского поселения дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава Поселения отписывает заявление с указанием фамилии ответственного сотрудника (далее Сотрудник) и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Начальник отдела).

Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 3-х рабочих дней с момента приема заявления.

Сотрудник проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок проверки документов не может превышать 1-го рабочего дня.

В случае отсутствия оснований в предоставлении Муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа) (приложение № 3).

Общий максимальный срок подготовки, подписания и направления уведомления не может превышать 10-ти рабочих дней.

В случае соответствия пакета документов утвержденным требованиям Сотрудник подготавливает проект договора аренды земельного участка, (приложение № 4),

Общий максимальный срок подготовки проекта договора аренды не может превышать 13 – ти рабочих дней.

После подготовки проекта Договора Сотрудник проводит его согласование с главой Поселения.

Общий максимальный срок согласования проекта Договора не может превышать 1 – го рабочего дня.

В случае подачи заявления в МФЦ, согласованный Договор Сотрудником направляется в МФЦ для приглашения заявителя для подписания.

Общий максимальный срок направления Договора в МФЦ не может превышать 1 – го рабочего дня.

Подписанный заявителем Договор Специалистом МФЦ направляется в Поселение для подписания.

Общий максимальный срок направления подписанного заявителем Договора не может превышать 1 – го дня со дня его подписания заявителем.

Подписанный заявителем Договор Сотрудником направляется главе Поселения для подписания.

Общий максимальный срок подписания Договора не может превышать 3 – х рабочих дней.

Подписанный Договор направляется для регистрации должностному лицу ответственному за регистрацию договоров купли – продажи или аренды.

Общий максимальный срок регистрации договора аренды не может превышать 30 минут.

Зарегистрированный Договор аренды направляется Сотруднику ответственному за делопроизводство для подготовки результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче или для направления его в МФЦ для дальнейшей подготовки результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

### 3.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче

Лицо, ответственное за делопроизводство осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем) и регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок направления пакета документов в МФЦ не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.6. Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указаны в запросе на получение информации об объектах учета

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указаны в заявлении на получение муниципальной услуги.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет отправку, передачу сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за делопроизводство в порядке общего делопроизводства осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

копию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим

муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе поселения, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации, координирующему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации, координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе поселения.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

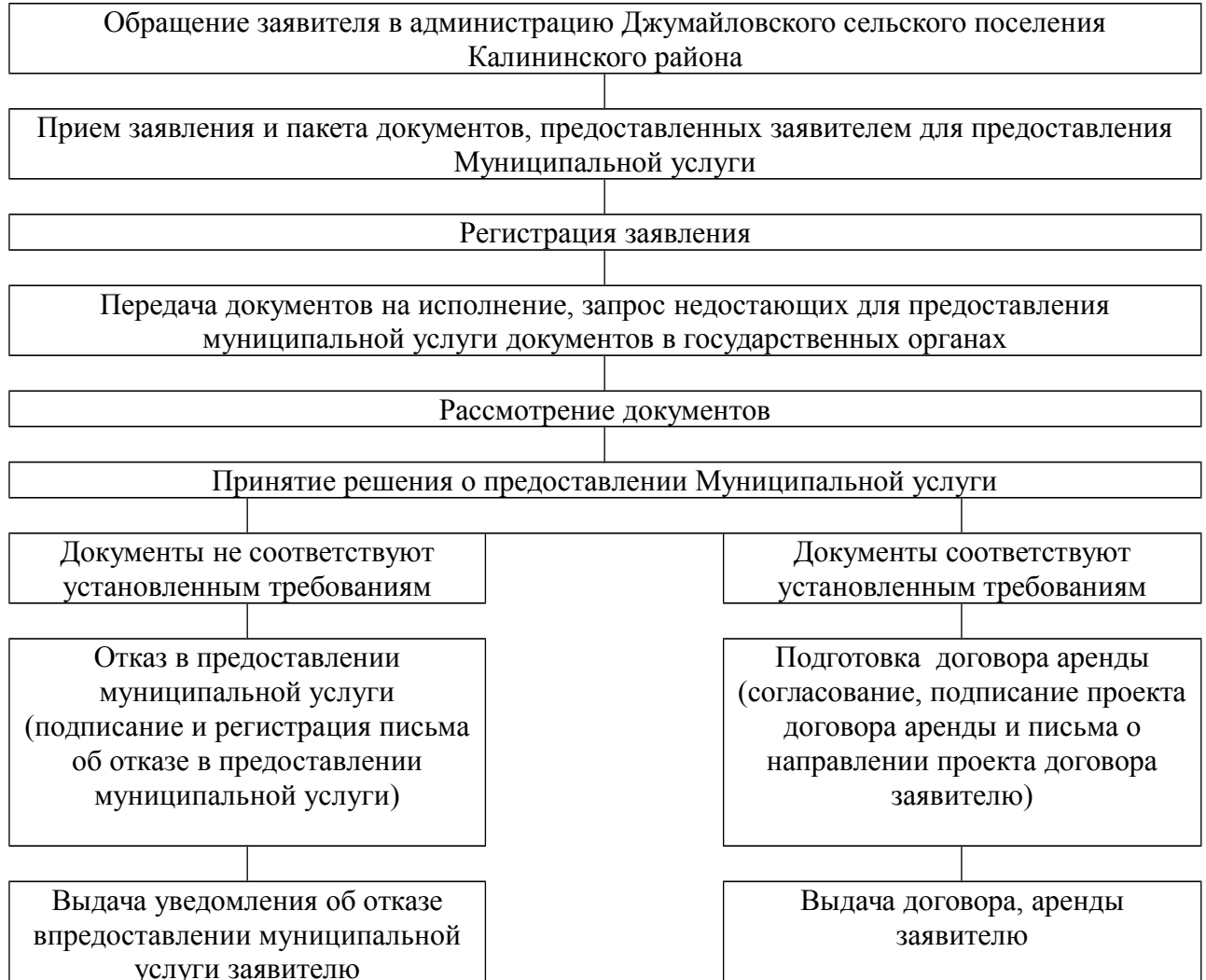
Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И. Краснопюр

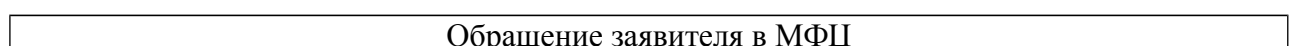
ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Джумайловского сельского

поселения Калининского района  
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района  
муниципальной услуги

Главе администрации Джумайловского  
поселения Калининского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина  
адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ



На основании ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве аренды на срок \_\_\_\_\_ (не более трех лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для цели использования: для завершения строительства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей)
- в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
- копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном
- копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- 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

Прилагаются по желанию заявителя:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- кадастровый паспорт земельного участка.
- справка о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения, сооружения из органов (организаций), осуществляющих хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года.

Дата                      Подпись                      ФИО

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

кому

\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О возврате документов

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Возвращаю Вам пакет документов без рассмотрения в  
связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района  
муниципальной услуги

ДОГОВОР АРЕНДЫ  
земельного участка, находящегося в государственной собственности, до разграничения  
государственной собственности на землю, или в муниципальной собственности,  
предоставляемого для завершения строительства

№ \_\_\_\_\_

станция Новониколаевская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района в лице главы поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, статьи 3.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», ст. 6 Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», и \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с п.2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

#### 2. Срок договора

Договор действует в течение \_\_\_\_\_, с момента заключения договора.

#### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за земельный участок в год составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.), из расчета ставки арендной платы \_\_\_\_\_ руб./кв.м.

Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально не позднее 10 числа начала каждого квартала с момента подписания распоряжения путём перечисления.

3.2. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является представление Арендодателю банковского приходно-кассового ордера в сроки, оговорённые п. 3.1. Договора. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, который является неотъемлемой частью Договора.

3.3. Размер арендной платы автоматически изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в связи с инфляцией и индексацией цен, изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а так же при использовании способами, приводящими его к порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае невыполнения требований пункта 4.4.5. и нарушения иных условий договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора и разрешенного использования.

4.1.3. На возмещение убытков, причинённых ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.1.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Заключение договора аренды на новый срок, возможно с арендатором, который надлежащим образом использовал такой земельный участок и заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере, на условиях и в сроки установленные Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в регистрирующем органе в срок не позднее двух месяцев после подписания договора.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца, о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.9. Передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог или внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка, а также передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка или иным способом распорядится земельным участком исключительно с письменного согласия Арендодателя (если договор заключен менее чем на 5 лет).

4.5. Арендодатель и Арендаторы имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования Банка России от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.1. Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 4.1.1. Договора.

## 6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, кроме пункта 3.3 настоящего Договора.

6.2. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельный участок в надлежащем состоянии.

#### 7. Рассмотрение и урегулирование споров

Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 8. Особые условия Договора

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3 (Трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передаётся в регистрирующий орган предусмотренный действующим законодательством.

#### 9. Реквизиты Сторон

##### Арендодатель:

Администрация Джумайловского  
сельского поселения Калининского района  
юридический адрес: 353792 х. Джумайловка  
ул. Бр. Степановых, 2 ИНН 2333011073  
КПП 233301001

##### Арендатор:

#### ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

*Приложение к Договору: Расчет арендной платы; Акт приема-передачи земельного участка; Кадастровый паспорт земельного участка.*

Приложение к Договору  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РАСЧЁТ

годовой арендной платы за землю

Арендная плата за земли для \_\_\_\_\_ установлена в соответствии с \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Ставка арендной платы равна \_\_\_ руб./кв.м.

Площадь земельного участка равна \_\_\_\_\_ кв.м.

Годовая сумма арендной платы составляет:

(площадь \* ставка руб./кв.м. \* кол-во дней) / 365 дней = \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.  
(\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.).

Арендная плата вносится ежеквартально не позднее 10 числа начала нового квартала, путем перечисления на счет:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_

Арендная плата за земли \_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_  
категория земель \_\_\_\_\_.

Приложение к Договору  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
приема-передачи в аренду земельного участка

ст. Новониколаевская

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района в лице главы поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи земельного участка с КН \_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района в качестве «Арендодателя» передает, а гр. \_\_\_\_\_, в качестве «Арендатора» принимает земельный участок, КН \_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования.

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.