

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 земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

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 муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 11 декабря 2015 года № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

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

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям  
граждан в собственность бесплатно»

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, государственными организациями и иными организациями при предоставлении Администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан на территории Джумайловского сельского поселения» (далее – Муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее заявители):  
гражданам, постоянно проживающим в сельском населенном пункте, состоящим на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, либо гражданам, имеющим трех и более детей, проживающим в сельском населенном пункте, приобретшие по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

гражданам, постоянно проживающим в сельском населенном пункте, приобретшим по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства или жилищного строительства в границах сельского населенного пункта;

гражданам, утратившим жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, получившим в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

1.2.2. В администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

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

1.2.3. В бюджетном казенном 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

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

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

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](http://www/adm_dj.ru).

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

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

1.5. 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.

1.6. 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\\_djl.ru](http://www/adm_djl.ru) и [сайте БКУ «МФЦ» \(http://kalina.e-mfc.ru\)](http://kalina.e-mfc.ru).

1.7 График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «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;	353792 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»
Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной	Понедельник-четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с	Понедельник-четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул.	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1250. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	чные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1230	Советская, д. 44. тел.8 (86163) 219 53;	государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю
Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края	Понедельник пятница: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник к четверг: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240	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**

Наименование муниципальной услуги – « Предоставление земельных участков в отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района»

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БКУ «МФЦ»или Администрации.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача заявителю постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении земельного участка;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего раздела.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30-ти рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 32, ст. 3301, 05.12.94; «Российская газета», № 238-239, 08.12.94);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 5, ст. 410, 29.01.96, «Российская газета», № 23, 06.02.96, № 24, 07.02.96, № 25, 08.02.96, № 27, 10.02.96);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30.06.2003 № 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 126, 01.07.2003, «Собрание законодательства РФ», № 27 (ч. 1), ст. 2700, 07.07.2003,), от 23.06.2014 № 171-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26, ст. 3377);

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 30, ст. 3594, 28.07.97; «Российская газета» № 145, 30.07.97);

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4017, 30.07.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

7) Приказа Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 5 октября 2011 г. № 222);

8) Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 г.; Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 г. (часть 1), стр. 53.);

9) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» опубликован в изданиях: «Российская газета», 27 июня 2014 г. в «РГ» - Федеральный выпуск № 6414;

10) постановление администрации Джумайловского сельского поселения



Калининского района от 02.12.2014 №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района» *(текст обнародован на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения)*.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги (издание Постановления и заключения Договора) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка под объектами недвижимости на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района (в случае предоставления земельного участка на новый срок) и заключению договора аренды земельного участка, составляется на имя главы Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для получения Муниципальной услуги (заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды, составляется на имя главы Администрации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или БУ «МФЦ»:

в письменном виде по почте;

электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Калининский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения о продлении срока действия договора аренды земельного участка, заключения договора аренды на новый срок, Администрацией от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

свидетельство 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.

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

кадастровый паспорт земельного участка;

справка о присвоении административного адреса;

акт осмотра земельного участка.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

2.10.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включающая информацию о методике расчета размера такой платы**

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию и БКУ «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в Администрации и БКУ «МФЦ»:

регистрация заявления производится ответственным специалистом;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

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 БКУ

«МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (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.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

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

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

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, образцами для их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, вывесками, указателями.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками).

Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов)

## **2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

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) сотрудников Администрации.

2.17.2. 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.

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

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БКУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

## **2.18. 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**

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [http://www.adm\\_dj\\_2006@mail.ru](http://www.adm_dj_2006@mail.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 БКУ «МФЦ» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1. Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. 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 БКУ «МФЦ» [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 БКУ «МФЦ» [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 БУ «МФЦ» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в БКУ «МФЦ»;

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 БКУ «МФЦ» 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 БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении БКУ «МФЦ» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БКУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БКУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БКУ «МФЦ» 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 БУ «МФЦ»;

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией**

Организация предоставления Муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:



3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии муниципального правового акта, передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Общий отдел (в случае приема документов через МФЦ).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ либо в Общий отдел с запросом, предусмотренным настоящим Регламентом, о выдаче копии правового акта.

**При приеме запроса** специалист МФЦ или специалист Общего отдела: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом Общего отдела (в случае приема документов в Общем отделе), предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии муниципального правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого

портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

3.2.4. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Общий отдел и из Общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником Общего отдела.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в Общий отдел.

Специалист, ответственный за прием документов в Общем отделе, проверяет правильность адресации и составления запроса. При неправильном заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист Общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Общего отдела запроса с прилагаемыми документами от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

прием документов у заявителей;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или в БКУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, работник БКУ «МФЦ»:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

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

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

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

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

срок действия документов не истек;  
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

3.2.1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом Общего отдела (в случае приема документов в Общем отделе), предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии муниципального правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

3.2.3. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Общий отдел и из Общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником Общего отдела.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в Общий отдел.

Специалист, ответственный за прием документов в Общем отделе, проверяет

правильность адресации и составления запроса. При неправильном заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист Общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Общего отдела запроса с прилагаемыми документами от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме**

3.3.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление главе Администрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего решения.

3.3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

### **3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций**

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

3.4.2. Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо подписание главой Администрации и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

**3.4.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с

использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги**

#### **Администрацией**

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.3. Согласование и подписание проекта Постановления осуществляется:

главой Администрации – 1 рабочий день;

начальником Общего отдела – 3 рабочих дня;

заместителем главы Администрации – 1 день;

регистрация Постановления Общим отделом – 1 день;

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 рабочих дней со дня принятия заявления в БУ «МФЦ» или в Администрации.

3.5.9. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении в собственность на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

### **3.6. Выдача документов заявителю**

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2. После регистрации постановления ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю лично либо через курьера БКУ «МФЦ» или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Результатом административной процедуры является передача постановления администрации муниципального образования Калининский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в адрес заявителя или вручение заявителю под роспись.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении документов.

3.6.5. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Администрации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Калининский район**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных



служащих Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления Муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Администрации.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через БКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных

услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и БКУ «МФЦ».

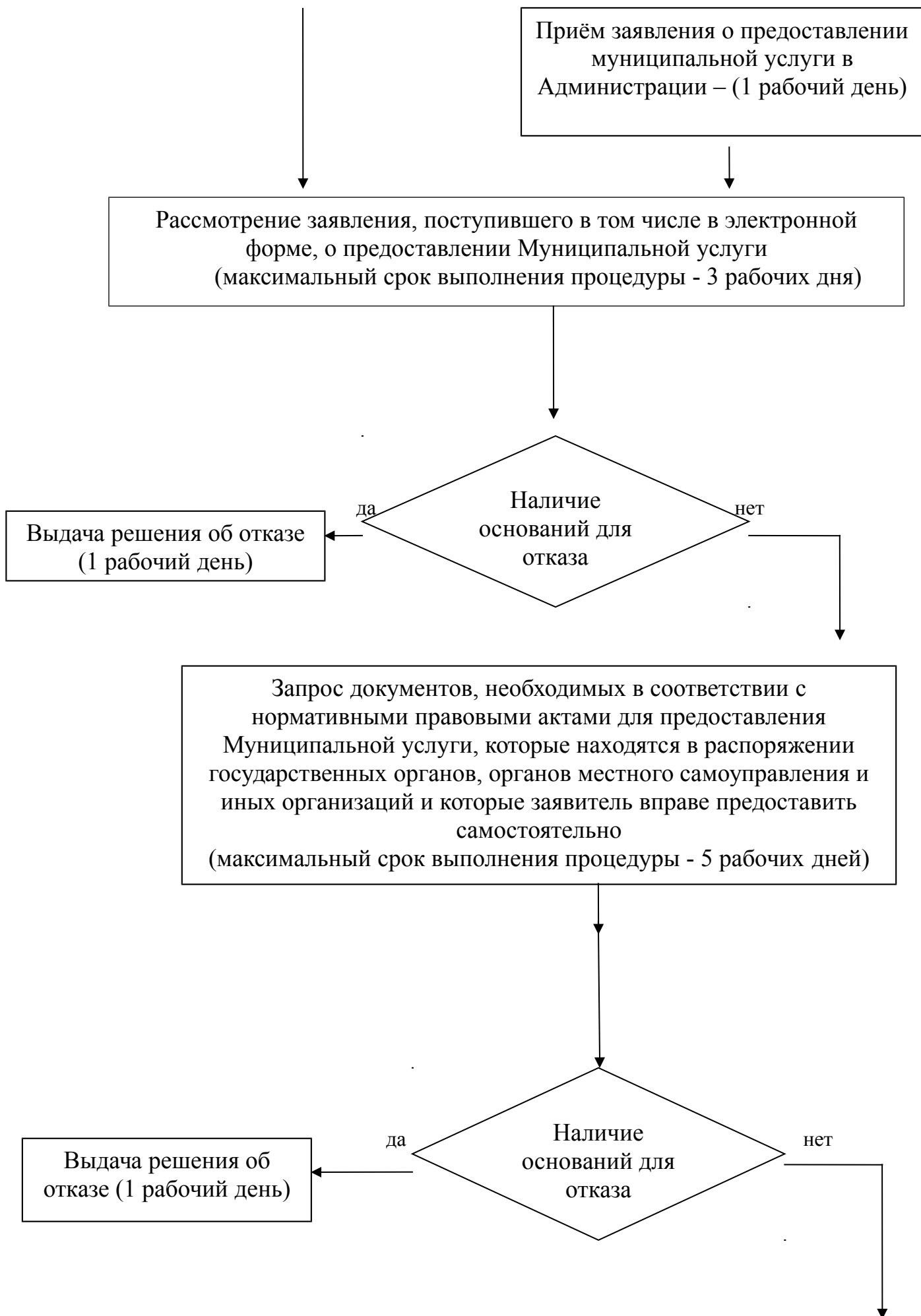
Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И. Краснопюр

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность отдельным категориям  
граждан на территории Джумайловского  
сельского поселения Калининского  
района»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,**  
**находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным**  
**категориям граждан в собственность бесплатно»**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в БУ  
«МФЦ» 1 рабочий день



Принятие решения о предоставлении  
Муниципальной услуги (максимальный срок  
выполнения процедуры - 8 рабочих дней)

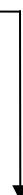


Наличие  
оснований для  
отказа

да

нет

Выдача решения об отказе  
(1 рабочий день)



Выдача заявителю постановления Администрации о  
предоставлении в собственность земельного участка  
(максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день)

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И. Краснопюр

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
отдельным категориям граждан в  
собственность бесплатно»

**Образец заявления**

Главе администрации Джумайловского сельского  
поселения Калининского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ (физическое лицо)**

Я, _____					
<b>(Фамилия, имя, отчество (полностью))</b>					
Документ, удостоверяющий личность			_____		
<b>(наименование документа)</b>					
серия	_____	номер	_____	дата выдачи	«__» _____ г.
_____					
<b>(наименование органа, выдавшего документ)</b>					
в лице	_____				
<b>(фамилия, имя, отчество представителя)</b>					
действующий на основании			_____		
<b>(доверенность, и т.п.)</b>					
серия	_____	номер	_____	дата выдачи	«__» _____ г.
адрес постоянного или преимущественного проживания			_____		
_____					
контактный телефон		_____			

Прошу предоставить в собственность земельный участок:					
адрес земельного участка			_____		
_____					
площадь	_____ кв.м	кадастровый номер	_____		
цель использования		_____			
В соответствии с <u>Федеральным законом</u> 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					
Заявитель		_____			
<b>(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)</b>					<b>(подпись)</b>
Дата подачи заявления		«__» _____ г.			

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И. Краснопюр