



# АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2015

№ 1204

станция Новотитаровская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 Новотитаровского сельского поселения Динского района, постановлением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 17.06.2013 года № 488 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальных функций», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение).

2. Отделу земельных и архитектурных отношений администрации (Власова) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Новотитаровского сельского поселения № 165 от 06.03.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования»;

4. Обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района [www.novotitarovskaya.info](http://www.novotitarovskaya.info).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Новотитаровского  
сельского поселения



С.К. Кошман

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Новотитаровского сельского  
поселения Динского района  
от 23.12.2015 № 1224

### **Административный регламент предоставления администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

#### Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее по тексту - Муниципальная услуга).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Новотитаровского сельского поселения Динского района;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Новотитаровского сельского поселения Динского района.

#### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:  
органы государственной власти и органы местного самоуправления;  
государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

юридические лица, за которыми на праве оперативного управления



закреплено здание, сооружение, в случае, если оно расположено на неделимом участке или на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления.

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

От имени заявителей имеют право действовать физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.5. В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

1.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении.

1.7. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта: [www.novotitarovskaya.info](http://www.novotitarovskaya.info).

1.8. Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

1.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.12. Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями БУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

электронный адрес официального интернет-портала администрации Новотитаровского сельского поселения, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями БУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Новотитаровского сельского поселения и сайте БУ «МФЦ».

1.13. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных

телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями БУ «МФЦ»:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
<b>Орган непосредственно предоставляющий услугу</b>				
Администрация Новотитаровского сельского поселения Динского района	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. суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни	Понедельник, четверг: с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00	353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62) 43-5-40, 43-3-82	<a href="http://www.novotitarovskaya.info">www.novotitarovskaya.info</a> , <a href="mailto:Novotitarovsaysp@rambler.ru">Novotitarovsaysp@rambler.ru</a> , <a href="mailto:adm.ntsp@mail.ru">adm.ntsp@mail.ru</a>
<b>Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги</b>				
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района"	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник -пятница с 08.00 до 18-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14	<a href="http://www.dinsk.mfc.ru">www.dinsk.mfc.ru</a> , <a href="mailto:mfc_dinsk@mail.ru">mfc_dinsk@mail.ru</a>
Динской отдел Управления	Понедельник-четверг: с 08-	Понедельник -четверг: с	353200 Россия, Краснодарский	<a href="http://www.rosreestr.ru">www.rosreestr.ru</a> ,



Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	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.	08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30	край, Динской район, станица Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47	OO_31@frskuban.ru
Межрайонная инспекция ФНС России № 14 по Краснодарскому краю	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	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Гоголя, 108, тел. (886162)5-16-00	info@ifns2330.ru, imns2330@mail.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-портале администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

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)».

## Раздел II

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - Администрация) с участием бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел земельных и архитектурных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - Отдел).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) выдача копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее также - постановление);
- 2) выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - письмо об отказе).

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в МФЦ или Администрации.

2.7. Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от



30.10.2001 № 211 - 212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 №126, от 01.07.2004 N 138, от 07.10.2004 N 220, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214 - 215, в «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156 - 157, от 22.05.2008 № 34 - 35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 27.06.2014 № 142, от 23.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214 - 215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014



№ 142, от 31.12.2014 № 299);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.02.2006, № 8, ст. 920, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.05.2010 № 21, ст. 2607, от 13.12.2010 № 50, ст. 6698, от 12.08.2013 № 32, ст. 4304, от 12.08.2013 № 32, ст. 4306, от 13.01.2014 № 2 (часть 1), ст. 137, от 05.05.2014 № 8 (часть IV), ст. 2187, от 01.09.2014 № 35, ст. 4764);

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 № 114, от 02.08.2003 № 128, от 03.12.2003 № 196, от 10.08.2004 № 128, от 07.06.2005 № 81, от 01.11.2005 № 165, от 28.02.2006 № 28, от 12.07.2006 № 102, от 02.08.2006 № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 № 45, от 25.12.2006 № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40, от 09.08.2007 № 125, от 10.04.2008 № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, от 07.05.2009 № 72, в «Информационном бюллетене законодательного



собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 № 21, от 09.11.2009 № 24, от 11.01.2010 № 26 (ч. I), от 05.03.2010 № 28, от 25.10.2010 № 35, от 22.11.2010 № 36, от 11.01.2011 № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 № 64, от 02.08.2011 № 127, от 11.10.2011 № 175, от 29.12.2011 № 233, от 12.03.2012 № 43, от 04.04.2012 № 60, от 18.06.2012 № 110, от 24.07.2012 № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> от 03.04.2013, 17.07.2013, 07.02.2014, 12.03.2014, 04.07.2014);

Устава Новотитаровского сельского поселения Динского района;

постановлением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 17 июня 2013 года № 488 ««Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальных функций» (текст обнародован на официальном сайте Новотитаровского сельского поселения Динского района);

постановлением Администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 05 февраля 2014г. №138 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, посредством информирования, приема и выдачи документов бюджетным учреждением муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (текст обнародован на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявитель подает заявление на имя главы Новотитаровского сельского поселения Динского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении о предоставлении земельного участка необходимо указать следующую информацию:

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 и идентификационный номер налогоплательщика, за



исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
кадастровый номер земельного участка;  
цель использования земельного участка;  
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории;  
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  
ставится личная подпись и дата;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

4) документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (определены перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае оформления прав на земельный участок под зданиями, сооружениями, закрепленными за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления, в порядке, установленном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Администрацию:

- в письменной форме по почте;
- в электронной форме;



- лично либо через своих представителей.

**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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.16. МФЦ и Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления 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, 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, 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».



### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.16. МФЦ и Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления 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, 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, 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».

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

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво;
- 4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных



органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

4) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка на испрашиваемом праве;

5) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд на срок не более пяти лет);

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

7) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам (за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке расположен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов в порядке, установленном законодательством, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства);

8) на 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 этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

10) земельный участок является зарезервированным для государственных



или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка (за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

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

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

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

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов - <http://torgi.gov.ru>;

15) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским



(фермерским) хозяйством его деятельности;

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

18) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает предельный размер, установленный градостроительными регламентами либо федеральными, краевыми и местными нормативно-правовыми актами;

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

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

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

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

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

25) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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

27) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за

исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

28) площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местонахождении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Администрацию,



подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Администрацию, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

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

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке

предоставления Муниципальной услуги.

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

2.33. При предоставлении Муниципальной услуги:

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

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) и официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### Раздел III

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;
- 4) подготовка документов;
- 5) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**



3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема

документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию для рассмотрения.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Администрацию. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

### **Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление Администрацию от МФЦ.

3.14. Глава Новотитаровского сельского поселения в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Отдела для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Отдела и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

### **Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от главы



поселения.

3.20. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. Специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Динской район о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельного участка или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью главы поселения.

3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный



запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Администрация возвращает в МФЦ заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Администрацией дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Администрация готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.26. Результатом данной административной процедуры является поступления в Отдел всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.27. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.28. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

### **Подготовка документов**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел всех ответов на межведомственные запросы.

3.30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела готовить письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

3.31. Три копии постановления или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.32. Критерием принятия решения по данной административной



процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.33. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции о направлении договора или письма в МФЦ для выдачи его заявителю.

3.35. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

### **Выдача заявителю документов**

3.36. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.37. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.38. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.39. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.40. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.41. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.42. Заявитель вправе получить документы в Администрации.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

## **Раздел IV**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Новотитаровского сельского поселения.

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

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

4.3 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

## Раздел V

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не



предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию МО Динской район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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. Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.9. 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.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, в постоянное  
(бессрочное) пользование»

Главе Новотитаровского сельского  
поселения Динского района

С.К. Кошману

<b>Заявление о предоставлении земельного участка</b>
<p>(при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)</p>
<b>В лице</b>
(фамилия, имя, отчество представителя)
<b>действующего на основании</b>
(Устав, доверенность, и т.п.)
(контактный телефон)
<b>Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером</b>
<b>на основании решения о предварительном согласовании земельного участка</b>
(указываются реквизиты и наименование решения при его наличии),
<b>основание предоставления земельного участка без проведения торгов</b>
(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)
<b>решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд</b>
(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

на праве	
(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах, указывается вид права)	
с целью использования	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Заявитель	
(Ф.И.О. заявителя или представителя физического лица)	(подпись)
Дата подачи заявления	

Приложение:

1)

2)

3)



Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
в постоянное (бессрочное)  
пользование»

**Блок-схема  
предоставления Муниципальной услуги**

