



вн. № 11-14/9 СМ  
от 20.01.2016

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2016

№ 26

станция Динская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район 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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать данное постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Динской район С.Н. Самойлюкова.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район



С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

от 19.01.2016 № 26

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**



- посредством Интернет-сайта - [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
- по телефону – 8 (861 62) 6-64-14;

2) в Управлении:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>);
- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 чётко 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 20 минут.

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

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и в Управлении, предоставляющих Муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ»; Управления;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Динской район и адрес электронной почты Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Управления;
- 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 предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района"                                                                | дни:<br>воскресенье,<br>нерабочие<br>праздничные<br>дни                                                                                                                                                                                 | 13:00                                                                                                                                                         | (861 62) 6-64-14                                                                                                                   |                                                            |
| Динской отдел<br>Управления<br>Федеральной службы<br>государственной<br>регистрации,<br>кадастра и<br>картографии по<br>Краснодарскому<br>краю | Понедельник-<br>четверг: с<br>08:00 до 16:00,<br>пятница и<br>предпразднич-<br>ные дни: с<br>8:00 до 15:00.<br>Перерыв на<br>обед: с 12:00<br>до 12:50.<br>Выходные<br>дни: суббота,<br>воскресенье,<br>нерабочие<br>праздничные<br>дни | Понедельник<br>- четверг: с<br>08:00 до<br>16:00,<br>пятница и<br>предпразд-<br>ничные дни:<br>с 8:00 до<br>15:00.<br>Перерыв на<br>обед: с 12:00<br>до 12:30 | 353200 Россия,<br>Краснодарский<br>край, Динской<br>район, станица<br>Динская,<br>ул. Кирпичная,<br>51, тел. 8 (861<br>62) 6-20-47 | www.rosreestr.<br>ru, OO_31@<br>frskuban.ru                |
| Администрация<br>Мичуринского<br>сельского поселения                                                                                           | Понедельник-<br>четверг: с<br>08:00 до 16:00,<br>пятница и<br>предпразднич-<br>ные дни: с<br>8:00 до 15:00.<br>Перерыв на<br>обед: с 12:00<br>до 12:50.<br>Выходные<br>дни: суббота,<br>воскресенье,<br>нерабочие<br>праздничные<br>дни | Понедельник<br>- четверг: с<br>08:00 до<br>16:00,<br>пятница и<br>предпразд-<br>ничные дни:<br>с 8:00 до<br>15:00.<br>Перерыв на<br>обед: с 12:00<br>до 12:50 | 353207 Россия,<br>Краснодарский<br>край, Динской<br>район,<br>пос. Агроном,<br>ул. Почтовая, 14,<br>тел. 8 (861 62)<br>79 -1 - 45  | www.michurin<br>skoe.org,<br>mihurinskoesel<br>@rambler.ru |
| Администрация<br>Первореченского<br>сельского поселения                                                                                        | Понедельник-<br>четверг: с<br>08:00 до 16:00,<br>пятница и<br>предпразд-<br>ничные дни: с<br>8:00 до 15:00.                                                                                                                             | Понедельник<br>- четверг: с<br>08:00 до<br>16:00.<br>Перерыв на<br>обед: с 12:00<br>до 13:00                                                                  | 353224 Россия,<br>Краснодарский<br>край, Динской<br>район, село<br>Первореченское,<br>ул. Ленина, 221,<br>тел. 8(861 62)           | pervorehensko-<br>esel@rambler.<br>ru                      |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <p>предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>                                                  | <p>до 15:00, пятница с 09:00 до 12:00</p>                                     | <p>Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62) 4-36-91</p>                                                         | <p>rambler.ru, <a href="mailto:adm.ntspp@mail.ru">adm.ntspp@mail.ru</a></p>                                                                         |
| <p>Администрация Нововеличковского сельского поселения</p> | <p>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.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p> | <p>Понедельник - среда с 08:00 до 12:00</p>                                   | <p>353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7-67-50</p> | <p><a href="http://www.novovelichkovskaya.ru">www.novovelichkovskaya.ru</a>, <a href="mailto:Novovelspp9@rambler.ru">Novovelspp9@rambler.ru</a></p> |
| <p>Администрация Пластуновского сельского поселения</p>    | <p>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.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p> | <p>Понедельник - среда с 08:00 до 16:00. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00</p> | <p>353206 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 "А", тел. 8(861 62) 3-71-31</p>   | <p><a href="http://www.plastunovskaya.ru">www.plastunovskaya.ru</a>, <a href="mailto:admin_plast@inbox.ru">admin_plast@inbox.ru</a></p>             |

|  |                                                 |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------|--|--|--|
|  | воскресенье,<br>нерабочие<br>праздничные<br>дни |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------|--|--|--|

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 муниципального образования Динской район.

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, размещён 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» или в Управлении.

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.



09.08.2007 № 99-101);

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» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 статья 4179);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 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, статья 3169; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189);

8) приказом 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 года № 222);

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

10) постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31 января 2012 года № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район);

11) постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» (издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, № 53, статья 7932);

12) постановлением администрации муниципального образования Динской район от 20 августа 2010 года № 1903 «Об утверждении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район).

**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 заявителем (заявителями), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений (запрашиваются и предоставляются путем межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);
- кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю);
- справка о присвоении (подтверждении) почтового адреса (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с администрациями сельских поселений).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2.8. От заявителей запрещается требовать**

От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных



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

- 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, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

- 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;

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

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

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

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

- 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;

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оплата 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 Управление или в БУ «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, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут в Управлении или БУ «МФЦ».

Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Управления или работником БУ «МФЦ»;
- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;
- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

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 БУ «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,



исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## **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) специалистов Управления и БУ «МФЦ».

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.

портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.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.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в БУ «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 БУ «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,



### **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 Управлением**

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

- 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 Управлением;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием документов у заявителей**

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

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Управление с пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя;
- наименование юридического лица;
- сведения о доверенном лице;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат Муниципальной услуги;
- адрес земельного участка (почтовый ориентир);
- площадь, кв.м;
- кадастровый номер;
- личная подпись и дата.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Управления проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Управление.

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

3.3.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление начальнику Управления заявления о предоставлении земельного участка на территории муниципального образования Динской район (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Результатом настоящей административной процедуры является передача ответственному специалисту заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **3.4 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**

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



район специалист Управления подготавливает информационное сообщение о предоставлении земельного участка и направляет для опубликования в СМИ – газета «Трибуна».

Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течение 30 дней с момента опубликования извещения в СМИ. В случае поступления одного заявления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, начальник Управления принимает решение о предоставлении земельного участка единственному Заявителю.

В случае поступления двух и более заявлений проводятся торги по продаже (продаже права аренды) земельного участка, указанного в извещении

Далее производятся работы по формированию земельного участка (межевание и подготовка схемы расположения) земельного участка – 16 рабочих дней.

После подготовки схемы расположения земельного участка, а так же если Заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, изложенным в настоящем Административном регламенте, отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления в течение 2 рабочих дней подготавливает:

- проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, если государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка не проведен.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется:

- начальником Управления – 1 рабочий день;

- начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район – 1 рабочий день;

- заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы землепользования – 1 рабочий день;

- начальником правового управления администрации муниципального образования Динской район – 3 рабочих дня;

- управляющим делами администрации муниципального образования Динской район – 1 рабочий день;

- заместителем главы администрации муниципального образования Динской район – 1 рабочий день;

- главой муниципального образования Динской район – 1 рабочий день;

- регистрация постановления общим отделом управления делами и передача его в Управление – 3 рабочих дня.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 рабочих дней.

Заявитель в течение 25 рабочих дней со дня подписания постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом

образования Динской район – 3 рабочих дня;

главой администрации муниципального образования Динской район – 2 рабочих дня.

Договор аренды земельного участка регистрируется в Управлении и передаётся в БУ «МФЦ» – 1 рабочий день.

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 12 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги**

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка специалистом Управления.

3.6.2. После передачи проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в БУ «МФЦ», ответственный исполнитель БУ «МФЦ» уведомляет заявителя о необходимости явиться для заключения договора аренды, купли-продажи либо организует его отправку заявителю по средствам почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителю или подписание заявителем договора аренды или купли-продажи и вручение его заявителю через БУ «МФЦ». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении документов. В случае направления проекта договора по почте, по средствам электронной связи, после его подписания заявитель обязан вернуть один экземпляр договора после его государственной регистрации в течение 20 рабочих дней.

3.6.5. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.



4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого органа 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 Управления 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 работников Управления 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН**

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. Отраслевые (функциональные) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления.

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 Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «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 (бездействия) 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



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 Управления и БУ «МФЦ».

Первый заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район

С.Н. Самойлюков

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, гражданам для  
индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства,  
дачного хозяйства, гражданам и  
крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности»

В администрацию  
муниципального образования  
Динской район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г., гражданин России  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (каким органом выдан)

прошу рассмотреть вопрос о предоставлении в  
\_\_\_\_\_ земельного участка расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
сроком на \_\_\_\_\_ год(а).

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, гражданам  
для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта,  
садоводства, дачного хозяйства, гражданам  
и крестьянским (фермерским) хозяйствам  
для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его  
деятельности»

#### Блок-схема

#### Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах

