

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района
от 22.05.2015 № 860

внесены изменения
постановлением администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района
от 21.01.2016 № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению 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»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей 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» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

1) физические лица:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2) юридические лица – крестьянские (фермерские) хозяйства, (лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре) (далее – заявитель).

1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Отдел земельных и имущественных отношений управления по земельным, имущественным и юридическим вопросам администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (Далее	Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Бр. Кошевых, 2 /ул.Бульварная, 78	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье	Телефон - 8(86143) 3-09-82; Факс - 8(86143) 3-13-83	Электронный адрес: admin-gsp@mail.ru Официальный сайт: prim-aharsk.ru

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
	Отдел)				
2	Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (Далее- Отдел по архитектуре и градостроительству)	Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Бр. Кошевых, 2 /ул.Бульварная, 78	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье	Телефон - 8(86143) 3-09-82; Факс - 8(86143) 3-13-83	Электронный адрес: admin-gsp@mail.ru Официальный сайт: prim-ahtarsk.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1	Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).	Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.	Телефон 8(86143)3-18-37 Факс 8(86143) 3-18-38	Электронный адрес: mfc.prahtarsk@mail.ru Официальный сайт: mfc-prahtarsk.ru

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
2	Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Понедельник-пятница 8:00 - 20:00 Суббота: 8:00 - 13:00 Воскресенье: выходной день	Телефон, факс 8(86143) 2-02-12	электронный адрес: OO_36@frskuban.ru E-mail: 23_upr@rosreestr.ru , mail@frskuban.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также на <http://pgu.krasnodar.ru>.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ», а также непосредственно в структурном подразделении при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ», а также непосредственно Отделом. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ «МФЦ», а также непосредственно Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «МФЦ», а также непосредственно в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района prim-ahtarsk.ru

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также на <http://pgu.krasnodar.ru>».

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского

поселения Приморско-Ахтарского района – «Администрация города» - «Административные регламенты», а также на <http://pgu.krasnodar.ru>».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – Администрация) в лице ее уполномоченных органов – Отделом и Отделом по архитектуре и градостроительству.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; Межрайонная ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС). В предоставлении информации принимают участие также: МУП «Водоканал», ОАО «Приморско-Ахтарский райгаз», ОАО «НЭСК-электросети «Приморско-Ахтарскэлектросеть».

При предоставлении муниципальной услуги Структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) 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) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договоров аренды с приложенными к ним копиями постановлений Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

- купли-продажи земельного участка с приложенными к ним копиями постановлений Администрации о предоставлении земельного участка в собственность;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;

- письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок 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» (без проведения торгов) составляет 90 дней.

Срок 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» (с проведением торгов) составляет 107 дней (в данный срок не включено время по сбору документов, необходимых для проведения аукциона).

Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день с момента подготовки договора аренды или купли-продажи земельного участка, письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела фиксирует выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем выполнения записи и росписи заявителя в книге учета исходящих документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- Решение Совета Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 15 апреля 2015 года № 59 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками на территории Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района»;
- правила землепользования и застройки Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель), или копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – крестьянского (фермерского) хозяйства);
- 3) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;
- 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 7) Заключение о возможности формирования земельного участка 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;

8) кадастровый паспорт земельного участка и (или) кадастровая выписка о земельном участке;

9) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 9, 10 пункта 2.6 заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанные в подпунктах 3, 6, 8 пункта 2.6 запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно. Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашивается Отделом самостоятельно в порядке делопроизводства в Отделе по архитектуре и градостроительству. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) Предоставлении документов и информации которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть

устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность на осуществление действий;

- в случае поступления отрицательного заключения о возможности формирования земельного участка 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 предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям указанным в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

Приостановление и или (отказ) в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

№	Орган, оказывающий услугу	наименование услуги необходимой и обязательной	наименование документа	основание и порядок взимания платы
1	2	3	4	5
1	Специализированная землеустроительная организация	подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
2	Специализированная землеустроительная организация	подготовка межевого плана	межевой план;	согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 1.5, размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

- Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- приём заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов;

- регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направление его главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ» и Администрации, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам.

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).

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

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

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.1.5, размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых осуществляется предоставления муниципальных услуг, должны быть оборудованы так, чтобы в них могли попасть люди, которых можно отнести к маломобильным группам, в том числе и колясочники.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и, в случае необходимости, дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации, либо МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.16. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. На официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.16.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района соглашением о взаимодействии.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.16.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) определение возможности предоставления земельного участка;

4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

5) публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка;

6) подготовка и проведение аукциона;

7) формирование результата муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 4 - № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ», или непосредственно в Администрацию с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

б) Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения,

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени,

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.2 уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию), или

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Администрации, при обращении в Администрацию.

3.2.2 Рассмотрение заявления.

а) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Администрацией принятых документов, необходимых для рассмотрения заявления.

б) Глава Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных и имущественных отношений управления по земельным, имущественным и юридическим вопросам администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района – исполнителю по заявлению (далее – начальник Отдела).

в) Срок рассмотрения заявления 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Результат административной процедуры:

- принятие решения о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

3.2.3. Определение возможности предоставления земельного участка.

а) Основанием для начала процедуры определения возможности использования территории является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению (далее - специалист Отдела), дела принятых документов для определения возможности использования территории.

б) Специалист Отдела подготавливает запрос в Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации для подготовки градостроительного заключения о возможности предоставления земельного участка, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными

инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, и направляет его на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает запрос для подготовки градостроительного заключения и передает его в порядке делопроизводства в Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации.

Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации подготавливает градостроительное заключение о возможности формирования земельного участка 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, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

в) Срок административной процедуры - 6 дней.

г) Критерии принятия решения:

- возможность использования соответствующей территории для формирования земельного участка.

д) Результат административной процедуры:

- изготовление градостроительного заключения о возможности формирования земельного участка.

3.2.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение заявления от заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка 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, либо решение Администрации о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

б) При отрицательном градостроительном заключении о возможности формирования земельного участка начальник Отдела принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

При положительном градостроительном заключении о возможности формирования земельного участка начальник Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела подготавливает письмо заявителю с указанием причин для отказа или письмо для промежуточного уведомления заявителя и направляет его начальнику Отдела для согласования.

Согласованное начальником Отдела письмо направляется главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (или лицу его замещающему) для подписания. Подписанное главой Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района в порядке делопроизводства направляется в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо отправляется почтой (заявитель также может получить письмо лично).

в) Критерии принятия решения:

- положительное или отрицательное градостроительное заключение о возможности формирования земельного участка.

г) Результат административной процедуры:

- подготовка заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка письма Администрации для промежуточного уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительные процедуры предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении земельного участка.

б) В срок, не превышающий тридцать дней с даты поступления заявления от заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка специалистом Отдела принимается одно из следующих решений:

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов поселения и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Специалист Отдела обеспечивает опубликование в средствах массовой информации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного 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. Информация публикуется на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации и официальном печатном издании.

В случае если по истечении месяца, со дня опубликования извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили совершается одно из следующих действий:

- Специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации, а затем и осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка; либо,

- Отдел по архитектуре и градостроительству принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе осуществляется одно из следующих действий:

- 1) Отделом в недельный срок, со дня поступления этих заявлений, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 2) Отдел по архитектуре и градостроительству в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

в) Критерии принятия решения:

- имеется одно заявление или в течение месяца поступили дополнительные заявления о предоставлении земельного участка.

г) Результат административной процедуры:

- подготовка заявителю постановления о предоставлении земельного участка, а затем подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок

предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направление указанного решения заявителю.

- подготовка к проведению аукциона (торгов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или аукциона по продаже земельного участка при поступлении нескольких заявлений о предоставлении земельного участка.

3.2.5. Формирование и обеспечение кадастрового учёта земельного участка.

3.2.5.1 Формирование и обеспечение кадастрового учёта земельного участка осуществляется Администрацией в случае если заявителю дан отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры формирования и обеспечение кадастрового учёта земельного участка, является принятие решения о проведении аукциона (торгов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Специалист Отдела подготавливает заявку в специализированную землеустроительную организацию (далее – СЗО) об изготовлении межевого плана.

После внесения сведений о земельном участке в Государственный кадастр недвижимости специалист Отдела получает кадастровый паспорт земельного участка.

Срок составляет – 40 дней (не входит в общий срок оказания Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры:

- получение кадастрового паспорта земельного участка.

3.2.5.2 Формирование и обеспечение кадастрового учёта земельного участка осуществляется заинтересованным гражданином или юридическим лицом в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.2.6. Подготовка и проведение аукциона.

3.2.6.1 Подготовка аукциона.

а) Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение начальником Отдела пакета документов для подготовки аукциона.

б) Начальник Отдела передает принятые документы специалисту Отдела, уполномоченному на подготовку аукциона.

в) Специалист Отдела готовит проект решения о проведении аукциона.

Начальник Отдела согласует проект решения о проведении аукциона и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

Глава Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района утверждает решение о проведении аукциона и передает его начальнику Отдела.

Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку аукциона:

- готовит извещение о проведении аукциона;
 - готовит проект письма в средства массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона и передает начальнику Отдела;
 - направляет письмо о публикации извещения о проведении аукциона в средство массовой информации и сети Интернет;
 - принимает заявки на участие в аукционе от заинтересованных лиц.
- Прием заявок на участие в аукционе от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявок.

- формирует пакет документов на проведение аукциона и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

г) Критерии принятия решения:

- принятие решения о проведении аукциона.

д) Результат административной процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона;
- прием заявок для участия в аукционе.

3.2.6.2. Проведение аукциона.

а) Основанием для начала процедуры проведения аукциона является получение начальником Отдела пакета документов на проведение аукциона.

б) Начальник Отдела передает пакет документов в утвержденную Комиссию по проведению аукциона.

Комиссия по проведению аукционов проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку аукциона:

- выдает победителю аукциона протокол аукциона.
- приобщает протокол аукциона к пакету документов о проведение аукциона, и передает его, уполномоченному на производство по заявлению.
- приобщает пакет документов о проведении аукциона к делу принятых документов.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

Протокол о результатах аукциона публикуется на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

в) Критерии принятия решения:

- документы для проведения аукциона соответствуют действующему законодательству.

г) Результат административной процедуры:

- составление протокола аукциона и выдача его победителю аукциона.

3.2.6.2.1. Аукцион признан не состоявшимся.

а) Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение заявления о предоставлении земельного участка от единственного участника аукциона.

б) Начальник Отдела поручает специалисту Отдела подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона:

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка единственному участнику аукциона и передаёт его на подпись главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

в) Критерии принятия решения:

- заявитель является единственным участником аукциона.

г) Результат административной процедуры:

- подготовка постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

д) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации протоколов, в том числе в электронной форме.

3.2.6.2.2. Заявки на аукцион не поступили.

а) Основанием для начала процедуры проведения аукциона является получение начальником Отдела пакета документов на проведение аукциона.

б) Начальник Отдела передает пакет документов в Комиссию по проведению аукциона.

Комиссия по проведению торгов снимает с аукциона земельный участок ввиду отсутствия заявок.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, составляет протокол аукциона, передает его для утверждения председателю комиссии по проведению аукциона и приобщает к делу принятых документов.

в) Срок составляет – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- отсутствие заявок на аукциона.

д) Результат административной процедуры:

- составление протокола аукциона о снятии земельного участка с аукциона.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации протоколов, в том числе в электронной форме.

3.2.7. Оформление правоотношений с заявителем

а) Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Отдела пакета принятых документов для изготовления договора аренды (купли - продажи) земельного участка.

в) Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

- согласовывает проект договора аренды/купли-продажи земельного участка и передает его в порядке на рассмотрение и подпись главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

Подписанный главой Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), возвращается начальнику Отдела, далее специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает договор аренды/купли-продажи земельного участка в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю.

Сотрудник МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды/купли-продажи и согласовывает время совершения данного действия;

- передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), все экземпляры договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

г) Критерии принятия решения:

- подписание победителем аукциона протокола о результатах аукциона или принятие постановления главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района о предоставлении земельного участка 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 единственному участнику аукциона.

д) Результат административной процедуры:

- заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи.

3.2.8. Регистрация права на земельный участок

а) Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок является получение заявителем утвержденного (подписанного) договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и постановления о предоставлении земельного участка.

б) Заявитель обращается в Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и производит регистрацию права на земельный участок.

После регистрации прав на земельный участок заявитель передает в МКУ «МФЦ», либо непосредственно в Отдел зарегистрированные договора и копию свидетельства о государственной регистрации права.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником Отдела – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником Отдела;

б) Заместителем главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района курирующим деятельность подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района и МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№ № п/п	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района	Глава Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района	вторник с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (по предварительной записи)	понедельник - четверг с 9-00 до 18-15, пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00 , перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. выходные дни: суббота, воскресенье	8(86143) 3-08-00, факс 3-13-83, admin-gsp@mail.ru	353860, г.Приморско-Ахтарск, ул. Бр. Кошевых, 2 / ул. Бульварная, 78

№ № п/п	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы	Телефон, e-mail	Адрес
2	Администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарск	Заместитель главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района	Каждый понедельник к месяца с 14 ⁰⁰ до 16-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-15, пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00 , перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. выходные дни: суббота, воскресенье	8(86143) 3-38-31; Факс: 3-13-83; admin-gsp@mail.ru	353860, г.Приморско-Ахтарск, ул. Бр. Кошевых, 2 / ул. Бульварная, 78
3	МКУ «МФЦ»	операторы МКУ «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -20-00, сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.	Телефон 8(86143)3-18-37 Факс 8(86143) 3-18-38	Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57.

При поступлении жалобы на имя главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник отдела земельных и имущественных
отношений управления по земельным,
имущественным и юридическим вопросам администрации
Приморско-Ахтарского городского поселения
Приморско-Ахтарского района



А.А.Буковская