



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2017

№ 421

станция Ленинградская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (приложение).

2. Отделу имущественных отношений администрации муниципального образования Ленинградский район (Тоцкая) обеспечить внедрение административного регламента предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования А.Н. Шередекина.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Ленинградский район

В.Н. Гукалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от_13.04.2017_№_421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Ленинградский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования Ленинградский район, состоящие на учете в соответствии с **жилищным законодательством** как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, либо граждане, имеющие трех и более детей, проживающие на территории муниципального образования Ленинградский район, которые приобрели по основаниям, установленным **гражданским законодательством**, право собственности на жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования Ленинградский район, которые приобрели по основаниям, установленным **гражданским законодательством**, право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяй-

ства или жилищного строительства в границах муниципального образования Ленинградский район;

граждане, утратившие жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, которые получили в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

граждане, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

граждане, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании Ленинградский район и по специальности, которые определены законом Краснодарского края.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – www.lenmfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Ленинградский район, адрес официального сайта <http://www.adminlenkub.ru>.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

- адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Ленинградский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Ленинградский район и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Чернышевского, 179, электронный адрес: ms19@diok.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86145)7-08-78,7-04-60. График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 4 к регламенту. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Ленинградский район, а также на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Ленинградский район.

2.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Ленинградский район, являющийся уполномоченным органом (далее – Отдел).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район;

Межмуниципальным отделом по Ленинградскому, Кущевскому и Староминскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Ленинградским отделом филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 12.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправле-

ния, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Ленинградский район.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации муниципального образования Ленинградский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

Предоставление администрацией муниципального образования Ленинградский район муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) **Земельным кодексом** Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

2) **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

3) **Федеральным законом** от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

4) **Федеральным законом** от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой

деятельности» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

5) **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

6) **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

7) **Законом** Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Кубанские новости» № 240 от 14 ноября 2002 года);

8) Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 3744);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

10) Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

11) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

12) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28 февраля 2015 года);

13) Уставом муниципального образования Ленинградский район.

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель подает заявление на имя главы муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания соответствующей муниципальной услуги и предоставляемых заявителями самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, (в случае обращения доверенного лица – доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени гражданина и документ, удостоверяющий его личность);

2) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

3) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор, подтверждающий, что заявитель работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Краснодарского края;

4) граждане, имеющие трех и более детей предоставляют документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков;

5) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации

Подраздел 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального

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

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

2) в случае оспаривания в судебном порядке права на испрашиваемый земельный участок, либо размещенные на нём объекты недвижимости;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

10) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом «О кадастровой деятельности»](#);

11) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

12) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ
О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКИХ УСЛУГ**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на

котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 подраздела 1.3. Раздела I.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заяв-

лений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ленинградский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в ин-

формационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВ- НЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение документов и принятие решения;

межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом;

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе включая использование Портала.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный

кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании сопроводительного реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в сопроводительном реестре, предоставляет дату, время получения документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3 Рассмотрение документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов в отдел.

Начальник отдела проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке:

- а) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

При наличии обстоятельств, указанных в подразделе 2.10 раздела II Регламента, ответственный специалист:

- 1) готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.2.4. Межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Административного регламента, должностным лицом Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанный в пункте 2.2.3. подраздела 2.2. настоящего административного ре-

гламента, который подписывается главой муниципального образования Ленинградский район.

3.2.4.2. МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги указанные в пункте 2.2.3. подраздела 2.2. настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос (далее запрос) оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

д) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении запроса в случае, предусмотренном частью 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены Федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.2.5.1. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в адрес заявителя готовит письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой муниципального образования Ленинградский район.

3.2.5.2. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания.

После подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность, ответственный специалист передает его для выдачи заявителю. Максимальный срок для выполнения действий – 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

3.2.6. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

3.2.6.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании сопроводительного реестра, который содержит дату и время передачи.

3.2.6.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в сопроводительном реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.7.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

3.2. 7.3. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника постановления заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальником путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Ленинградский район, заместителем главы муниципального образования Ленинградский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и

сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Подраздел 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Ленинградский район;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район;

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

Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы муниципального образования Ленинградский район, курирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Ленинградский район, курирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Ленинградский район.

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Ленинградский район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Ленинградский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб

осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы
муниципального образования
Ленинградский район

А.Н. Шередекин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
администрацией муниципального
образования Ленинградский район
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан
в собственность бесплатно»

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

Главе муниципального образования
Ленинградский район
Фамилия Имя Отчество
(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно на ос-
новании:

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я,

Ф.И.О.

даю согласие на обработку моих
персональных данных

подпись заявителя

Заместитель главы
муниципального образования
Ленинградский район

А.Н. Шередекин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией муниципального
образования Ленинградский район
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно»

Образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

Главе муниципального образования
Ленинградский район
Фамилия Имя Отчество
(И.О. Фамилия)

Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности

Петров Петр Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ленинградский район, станция Ленинградская, улица Ленинградская, 200, кв.
15

(место жительства заявителя)

ИНН 2341000012

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт

серия _____ номер 03 03222245 выдан 22.11.2005 года ОПВС Ленин-
градского РОВД Краснодарского края

в лице Дмитриева Николая Романовича,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании доверенности N 01-1722 от 12.05.2016, выдан-
ной нотариусом г. Москвы Лазовской Людмилой Борисовной

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно на ос-
новании:

на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий
Петрову Петру Ивановичу на праве собственности

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п. 2 ст.39.6, ст. 39.5 Земельного кодекса Российской
Федерации оснований)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: 23:19:0000000:01 площадь: 500 кв.м.

адрес: Ленинградский район, ст. Ленинградская ул. Кооперации, 45
для эксплуатации жилого дома

(цель использования)

нет

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

нет

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

постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 01.01.2016 года № 111

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Районная. 2

Адрес электронной почты для связи с заявителем: Dmitriy@ yandex.ru

Телефон (факс) для связи с заявителем: (86145)2-22-22

Заявитель: Дмитриев Н.Р.

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я,

Дмитриев Николай Романович,

Ф.И.О.

Согласен (на) на получение, обработку, накопление и хранение моих персональных данных оператором (администрацией муниципального образования Ленинградский район)

(подпись заявителя)

Заместитель главы
муниципального образования
Ленинградский район

А.Н. Шередекин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Ленинградский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий,
сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с
указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных
ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем
праве заявителю

(Фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина полностью либо полное
наименование заявителя - юридического лица)

сообщаю (сообщает), что по состоянию на _____ на земельном участке
(Дата подачи заявления)

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____
расположены:

N п/п	Наименование объ- екта	Кадастровый номер	Условный но- мер	Инвентарный номер	Адресные ориентиры
1	2	3	4	5	6
1					
...					
n					

Иные здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, в том
числе принадлежащие третьим лицам, на земельном участке с кадастровым но-
мером _____ отсутствуют.

дата (число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(сведения о документе, подтверждающем полномо-
чия представителя юридического или физического лица <*> <*> в случае обращения представителя юриди-
ческого или физического лица.

Заместитель главы
муниципального образования
Ленинградский район

А.Н. Шередекин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Ленинградский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

Блок-схема

предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»



Заместитель главы
муниципального образования
Ленинградский район

А.Н. Шередекин

