

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2016

№ 75

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности, без  
проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В.Варавину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Новопокровский район

от 18.02.2016 № 75

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее по тексту - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.3. Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Новопокровский район.

Положения настоящего Административного регламента не применяются в случае:

1) предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно в соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

3) заключения договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной

собственности, в соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

5) заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

### Круг заявителей

1.4. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

1.5. Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок до одного года;

2) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

3) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания,

сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

4) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Краснодарского края или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

5) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Краснодарского края, на срок не более чем шесть лет;

6) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Краснодарского края, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Краснодарского края, на срок не более чем шесть лет;

7) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

8) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

9) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

10) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих

работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

13) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Краснодарского края и созданным Краснодарским краем в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Краснодарского края, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

14) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

15) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

1.6. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании постановления администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется в случае предоставления в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в

соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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 и по специальности, которые определены законом Краснодарского края;

б) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края.

1.7. Договор аренды земельного участка заключается без проведения торгов в случае предоставления в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Краснодарского края для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Краснодарского края;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка,

предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

12) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законом Краснодарского края;

14) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

16) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законом Краснодарского края;

17) земельного участка лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных

нужд, либо ограничен в обороте;

18) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

19) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

20) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

21) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

22) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

23) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

24) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

25) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

26) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

27) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации.

1.8. Без проведения торгов осуществляется продажа в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации



заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 настоящего пункта;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;

7) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

8) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

9) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса.

## Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.9. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ) и отделе по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Отдел);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ и администрацию муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Администрация);

- на информационных стендах МФЦ и Отдела;

- на официальном сайте МФЦ и Администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.10. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. № 113;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы МФЦ, время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-37-42;

4) официальный сайт: [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru);

5) адрес электронной почты: [novopokrovskii\\_mfc@mail.ru](mailto:novopokrovskii_mfc@mail.ru).

1.11. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации

муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. № 133;

2) график работы:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-11-30;

4) адрес электронной почты: [novopokrovsky@mo.krasnodar.ru](mailto:novopokrovsky@mo.krasnodar.ru),

5) официальный сайт: [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com).

1.12. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. № 133;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы	Перерыв	Время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00	Неприемный день
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00	Неприемный день
Суббота	выходной день		выходной день
Воскресенье	выходной день		выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-13-91, факс 8 (86149) 7-14-29;

4) адрес электронной почты: [ms22@diok.ru](mailto:ms22@diok.ru).

1.13. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица или юридического лица осуществляется Администрацией.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц и юридических лиц предоставляется специалистами МФЦ, сотрудниками Отдела (далее - Специалист).

1.15. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.16. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.17. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.18. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц и юридических лиц в МФЦ, Администрацию осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

1.19. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация: о порядке предоставления Муниципальной услуги; форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; режим работы МФЦ; адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги; адрес официального сайта МФЦ; номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.20. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

### Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет Отдел.

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Новопокровским отделом Управления Федеральной службы

- государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
  - межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Краснодарскому краю;
  - отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район;
  - Тихорецким отделом земельного контроля ГКУ КК «Кубаньземконтроль»;
  - администрациями сельских поселений муниципального образования Новопокровский район.

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

#### Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги является:

- подписанный проект договора купли-продажи земельного участка;
- подписанный проект договора аренды земельного участка;
- подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

#### Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

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

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской

Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года).

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года).

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года).

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10.07.2003; «Российская газета», № 135, 10.07.2003; «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881).

- Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179).

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года).

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2015 года № 175 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 марта 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 марта 2015 года, № 11, ст. 1594).

- Приказ 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» (зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258) (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015).

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2015 года № 36232) (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года).

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1)).

- Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» (документ



опубликован не был).

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

2.8. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ или Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка (Приложения № 1), в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) 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;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) 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;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.9. К заявлению получатель Муниципальной услуги прилагает:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на

приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее по тексту - Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.10. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены нотариально в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо они должны быть заверены подписью сотрудника МФЦ или Отдела, принимающего документы, с указанием даты, фамилии и инициалов такого сотрудника при представлении ему оригиналов документов для обзора.

2.11. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3, 10-16 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и Отделе осуществляется бесплатно.

2.13. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.14. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

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

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- документы находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1.

2.16. Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 рабочих дней. Сведения и документы, полученные ранее при рассмотрении заявления заинтересованного лица в порядке межведомственного взаимодействия, могут быть использованы при очередном рассмотрении заявлений, при условии, что срок их выдачи не превышает трех месяцев.

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

2.17. МФЦ или Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Новопокровский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении  
Муниципальной услуги

2.18. Администрация возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.8 Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, к компетенции которого не относится принятие решения в порядке, установленном статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

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

2.19. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- 3) тексты документов написаны не разборчиво;

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

- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- 6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) 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;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной



услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.26. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.27. Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.28. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.29. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

2.30. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МФЦ и Отдела согласно графику работы, указанному в пункте 1.10 и 1.12 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о ходе выполнения Муниципальной услуги, предоставляемой МФЦ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.37. При предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

2.38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.39. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо письменного мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

3. 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 административных процедур в многофункциональных

## центрах

## Перечень административных процедур

3.1. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ заявления - срок 1 день;
- передача Дела МФЦ в Отдел на исполнение - срок 1 день;
- прием и регистрация в Отделе заявления и передача его на исполнение Исполнителю - срок 1 день;
- возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента - предельный срок 10 дней со дня регистрации заявления;
- направление межведомственных запросов - срок 2 дня;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам - срок 5 дней;
- подготовка Отделом конечного результата предоставления Муниципальной услуги и выдача (отправка) Отделом результата заявителю - срок 15 дней;
- выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги - срок 1 день.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в приложении № 2 к Административному регламенту.

## Прием и регистрация МФЦ заявления

3.2. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента в МФЦ.

3.3. Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист).

3.4. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Административного регламента;
- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
- устанавливают, что документы в установленных законодательством

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц
- без сокращения, с указанием их местонахождения;
- 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;

сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера заявлению, указанием даты и времени приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.5. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.6. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких

документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

### Передача Дела МФЦ в Отдел на исполнение

3.8. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, в МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.9. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается на исполнение в течение текущего рабочего дня в Отдел.

3.10. Если дело сформировано после 16 часов 00 минут, оно передается на исполнение в Отдел на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 15 часов 00 минут, передача Дела в Отдел осуществляется в понедельник.

3.11. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Отдел.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

### Прием и регистрация в Отделе заявления и передача его на исполнение Исполнителю

3.12. Началом административной процедуры является получение сформированного МФЦ Дела Отделом или личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента в Отдел.

В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента в Отдел, процедуры предусмотренные пунктами 3.4-3.6 Административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Отделе, рассматривается начальником Отдела и в установленном порядке направляется специалисту Отдела для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.13. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Отдел составляет - не более 1 дня.

3.14. Конечным результатом данной административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему документами в работу Исполнителю.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента

3.15. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.16. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов прилагаемых к нему.

3.17. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности, и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.18. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, выдается (отправляется) его заявителю непосредственно Исполнителем, если заявление поступило в Отдел, либо передаётся в МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю, если заявление поступило в МФЦ - срок 1 день.

3.19. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в Отделе, либо в МФЦ.

3.20. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача (отправка) мотивированного ответа (письма) о возврате заявления заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Направление межведомственных запросов

3.21. Началом административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам, запрос для установления информации о том, является ли земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, предназначенным для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и лицо, уполномоченное на строительство этих объектов - срок ответа на запросы 5 дней;

- направляет запрос в Новопокровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на

здание, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 2.21 Административного регламента.

При наличии сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия по ранее поданным заявлениям, они могут быть применены в течение трех месяцев со дня их выдачи при очередном поступлении заявлений.

3.22. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.23. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.24. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.28 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.25. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.26. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством



курьера).

3.27. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по межведомственным запросам

3.28. Органы либо организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 3.21 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.29. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.3 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным в Отдел.

Подготовка Отделом конечного результата предоставления Муниципальной услуги и выдача (отправка) Отделом результата заявителю

3.31. Началом административной процедуры является получение Отделом от органов либо организаций, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента, Исполнитель готовит в течении 5 дней письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, который подписывается главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности, и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 7 дней.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается (отправляется) его заявителю непосредственно Исполнителем, если заявление поступило в Отдел, либо передаётся в МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю, если заявление поступило в МФЦ - срок 1 день.

3.32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку в соответствии с заявлением одного из указанных документов: проекта договора купли-продажи земельного участка; проекта договора аренды земельного участка; проекта договора безвозмездного пользования земельным участком; постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.33. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Новопокровский район.

3.34. Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в день регистрации направляется общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район Исполнителю для приобщения к Делу в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 14 дней.

3.35. В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента в Отдел, Исполнитель осуществляет выдачу (отправку) заявителю соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с процедурами, предусмотренными пунктами 3.39-3.42 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 1 день.

3.36. В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента в МФЦ, Исполнитель направляет в МФЦ для выдачи (отправки) заявителю соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 1 день.

3.37. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является выдача (отправка) заявителю или передача в МФЦ для выдачи (отправки) заявителю соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги:

- подписанный проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный проект договора аренды земельного участка; подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком; постановление администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

#### Выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги

3.38. Началом административной процедуры является поступление в МФЦ конечного результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.18 и 3.37 Административного регламента.

3.39. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения 3-х экземпляров договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, для подписания или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.40. При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.41. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.42. В случае если заявитель в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, то проект Договора передаётся в Отдел для направления заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.43. Заявитель обязан в течение 30 дней с момента получения договора аренды подписать и вернуть его в Отдел по адресу: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 133.

3.44. В случае непредставления заявителем подписанного Договора в указанный срок Договор аренды считается не заключённым.

## Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.45. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Отдела с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Отдела по

исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Новопокровский район, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в Отдел по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца

Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);
- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания

муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. 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.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1 статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

Главе муниципального образования  
Новопокровский район

---

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

---

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии)  
отчество,

---

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

---

при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место  
нахождения заявителя,

---

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица

---

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев,

---

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

---

, на основании решения о предварительном согласовании предоставлении земельного  
участка

---

(указываются реквизиты и наименование решения)

---

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

---

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2  
статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

на праве \_\_\_\_\_ ,  
(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования \_\_\_\_\_ ,  
Решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд  
(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный участок

предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)  
Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты решения, в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч " \_\_\_\_\_ " мин.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи.

#### Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

N		Количество листов


Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
аренду, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги





Выдача (отправка) Отделом заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги (срок -1 день)  
Выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги (срок -1 день)

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина