

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2015 года

№ 54

х. Белый

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для ведения  
личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Белохутурского сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Белохутурского сельского поселения Ленинградского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Белохутурского сельского поселения Ленинградского района (Майборода) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте [белохутурское.рф](http://белохутурское.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Белохутурского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Белохутурского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 02.06. 2015 года № 54

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги**

## «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – поселение), его структурных подразделений и их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации.

От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Ленинградский район» (далее-МФЦ ) и Поселении;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты МФЦ и поселения приводятся в приложении к Административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте МФЦ и Поселения;

на информационном стенде в МФЦ и Поселении.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде (приложение № 4) и в виде карты-схемы:

на Интернет-сайте поселения - [www.белохуторское.рф](http://www.белохуторское.рф) и МФЦ - [www.lenmfc.ru](http://www.lenmfc.ru)

на информационных стендах в МФЦ и Поселения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ и поселения, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) (приложение № 4), а также размещаются:

на Интернет-сайте МФЦ и Поселения;

на информационном стенде МФЦ и Поселения.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном

для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте МФЦ и поселения, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:

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

## **2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Поселение через уполномоченный орган в лице МФЦ.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, участвуют следующие органы и учреждения:

Ленинградский отдел Управления Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – выписка о зарегистрированных правах на земельный участок;

Федеральное Бюджетное Учреждение «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю – предоставление кадастрового паспорта земельного участка; архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район - получение архивных выписок и справок, копий постановлений и распоряжений.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка в собственность или аренду;

отказ в предоставлении прав на земельный участок.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

заключения с заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка;

получения заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный Закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя;

в случае обращения представителя заявителя, документ удостоверяющий личность представителя.

Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме (приложение № 1) к Административному регламенту) и направляется в МФЦ или в Поселение. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и работниками МФЦ.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах зарегистрированных на заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Правил землепользования и застройки на запрашиваемый земельный участок;

информация управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район о наличии (отсутствии) градостроительных документов в отношении запрашиваемого земельного участка (при необходимости);

копии постановлений или распоряжений, архивные справки и выписки из распоряжений или постановлений (при необходимости).

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Поселение или МФЦ:

В Поселение:

- в письменном виде по почте;

В МФЦ:

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены надлежащим образом.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям МФЦ, Поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

при отсутствии одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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;

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 с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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;

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 аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

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;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено на официальном сайте Поселения;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что в отношении такого земельного участка заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и Поселением не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным Кодексом РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, дачного хозяйства;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном

кадастре недвижимости»;

в случае превышения общей площади земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, заявленной и уже имеющейся на праве собственности и (или) ином праве у заявителя от общей максимальной площади земельных участков, которые могут находиться одновременно в собственности и (или) ином праве, установленной действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

наличие в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению зданий МФЦ и Поселения

Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и Поселение, должны находиться на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположен МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

#### 2.12.4. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

#### 2.12.5. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### 2.12.7. Требования к местам предварительной записи заявителей

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

#### 2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

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

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

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

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги



заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Поселения, предоставляющими услугу, и специалистами МФЦ, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);  
время приема и выдачи документов;  
сроки предоставления услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.3. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с заявителями

Поселение проводит консультации в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 8.00 до 16.12

Четверг с 8.00 до 16.12

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Поселения устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

МФЦ осуществляет прием заявителей:

в станции Ленинградской в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 18.00;

среда с 08.00 до 20.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни.

в Поселении:

в понедельник с 13.00 до 17.00

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления;

подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещение на официальном сайте Поселения;

прием заявлений на предоставление земельного участка после опубликования извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещения на официальном сайте Поселения;

оформление правоотношений с единственным заявителем.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) по услуге приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур

3.4.1. Прием и рассмотрение заявления

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов из МФЦ;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

выезжает на заявленный к предоставлению земельный участок для визуального осмотра и проверки наличия (отсутствия) зданий, строений, сооружений или объектов незавершенного строительства.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, специалист Поселения в течение 2 рабочих дней, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

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

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).

Срок передачи документов из МФЦ в Поселение определен до 12 часов рабочего дня, следующего за днем представления документов заявителем в МФЦ. Пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в Поселение на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Поселения, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с

данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Поселения, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После проверки предоставленных документов и осмотра земельного участка специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает одно из решений:

о подготовке извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства для публикации и размещения на официальном сайте Поселения, в случае отсутствия причин для отказа в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента;

об отказе в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, при наличии оснований в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя через МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием выявленных недостатков.

в) срок рассмотрения заявления и принятия решения не более 14 дней;

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

принятие решения об опубликовании уведомления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещение на официальном сайте Поселения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления;

роспись заявителя в получении отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещение на официальном сайте Поселения

а) основанием для начала процедуры подготовки извещения о предоставлении земельного участка для публикации и размещения на сайте является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит извещение о предоставлении земельного участка для публикации и размещения на сайте Поселения.

В извещении о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства указывается:

информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка в МФЦ;

адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

дата окончания приема заявлений;

адрес земельного участка;

кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если

испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

в) срок выполнения административной процедуры не более 14 дней.

г) критерии принятия решения – соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

опубликование извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

размещение извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на официальном сайте Поселения.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.3. Прием заявлений на предоставление земельного участка после опубликования извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещения на официальном сайте Поселения

а) снованием для начала процедуры приема заявлений о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства является публикация и размещение на сайте Поселения извещения о приеме заявлений граждан для участия в аукционе;

б) специалист МФЦ, ответственный за прием заявлений регистрирует заявления и направляет их в порядке документооборота в Поселение.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о подготовке постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, о намерении участвовать в аукционе, специалист Поселения, ответственный за предоставление услуги принимает решение;

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

о направлении служебной запиской полученных заявлений на рассмотрение комиссии по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков для строительства на территории Поселения (далее - Комиссия);

в) срок выполнения административной процедуры:

прием заявлений – 30 дней со дня публикации и размещения на официальном сайте Поселения;

принятие решения – 4 дня;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги – 4 дня;

г) критерии принятия решения:

соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

решение о предоставлении земельного участка;

уведомление о принятом решении;

отказ в предоставлении земельного участка, в случае поступления заявлений после публикации и размещения уведомления;

служебная записка Комиссии;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя в получении уведомления о принятом решении;  
регистрация служебной записки для Комиссии;  
роспись заявителя в получении уведомления об отказе.

#### 3.4.4. Оформление правоотношений с единственным заявителем

а) основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является отсутствие заявлений о предоставлении земельного участка после публикации и размещения на сайте Поселения извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование и регистрацию в порядке делопроизводства.

После получения подписанного постановления специалист Поселения подготавливает договор купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает его подписание и направляет в порядке делопроизводства в МФЦ для вручения заявителю.

в) срок административной процедуры не должен превышать 28 дней;

г) критерии принятия решения:

отсутствие заявлений о предоставлении земельного участка после публикации и размещения на сайте Поселения извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

д) результат административной процедуры:

выдача заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя в получении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Сотрудник 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. Сотрудник поселения 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 поселения 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 Белохуторского сельского поселения.

4.7. Глава Белохуторского сельского поселения 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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



А.Н.Олейник

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для ведения  
личного подсобного хозяйства»

Главе Белохуторского сельского  
поселения Ленинградского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда)

\_\_\_\_\_ (кем)

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

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО нотариуса)

от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью место проживания)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда)

\_\_\_\_\_ (кем)

тел. \_\_\_\_\_

**ПРОШУ:** предоставить земельный участок для ведения личного подсобного  
хозяйства площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка или ориентиры)

кадастровый номер \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

вид права \_\_\_\_\_

(собственность, аренда)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
для ведения личного подсобного хозяйства»

Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства») при предоставлении услуги через МФЦ

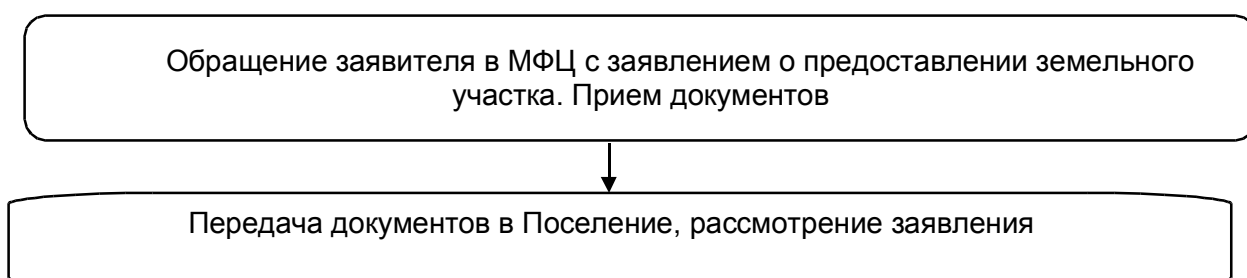
№	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Передача заявления и пакета документов сотрудником МФЦ в Поселение	14 календарных дней
1.2.	Проверка специалистом Поселения принятых документов и принятие решения об опубликовании сообщения о наличии свободного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещение на официальном сайте Поселения либо об отказе в предоставлении услуги	
1.3.	Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 дней календарных дней
2. Подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и размещение на официальном сайте Поселения		
2.1	Подготовка специалистом Поселения извещения о предоставлении земельного участка для публикации и размещения на официальном сайте Поселения.	14 календарных дней
2.2	Передача сообщения в периодическое печатное издание, определяемое главой Поселения и размещение на официальном сайте Поселения	
3. Прием заявлений на предоставление земельного участка после публикации сообщения		
3.1.	Прием специалистом МФЦ заявлений о предоставлении земельного участка после публикации, направление в порядке делопроизводства в Поселение	1 рабочий день
3.2.	Получение специалистом Поселения заявлений о предоставлении земельного участка после публикации (кроме заявлений указанных в п. 1.1.)	30 календарных дней

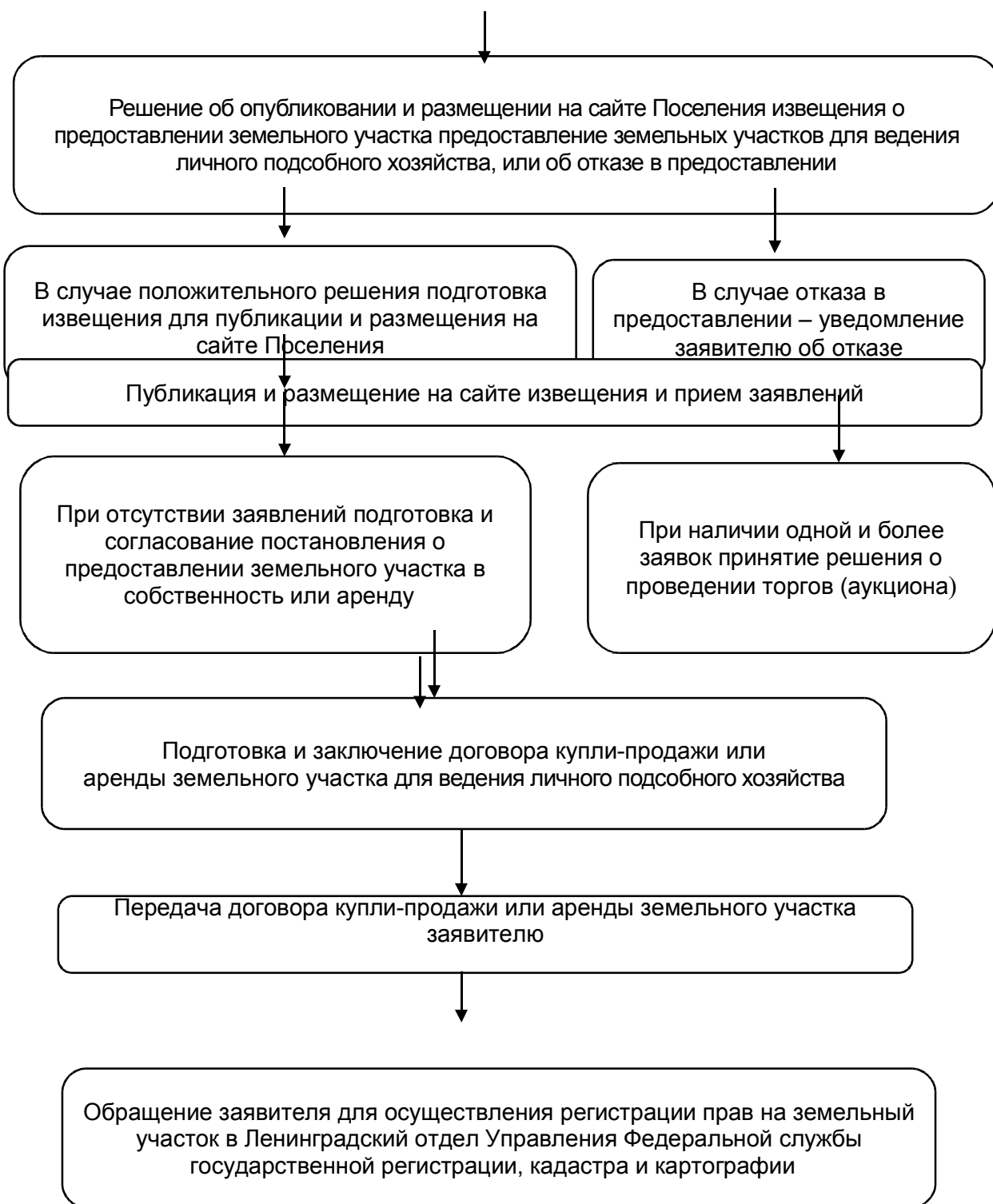
3.3.	Принятие специалистом Поселения решения о подготовке постановления о предоставлении земельного участка	3 рабочих дня
3.4.	Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка	3 рабочих дня
3.5.	Направление на Комиссию заявлений, полученных после публикации и размещения на сайте извещения, для подготовки земельного участка к предоставлению через торги	3 рабочих дня
4. Оформление правоотношений с единственным заявителем		
4.1.	Подготовка специалистом Поселения постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и обеспечение его подписания и согласования	14 календарных дней
4.2.	Подготовка специалистом Поселения договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечение его подписания	14 календарных дней
4.3.	Передача договора купли-продажи или аренды в МФЦ	1 рабочий день
4.4.	Уведомление и передача специалистом МФЦ договора купли-продажи или аренды заявителю	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		Не более 90 календарных дней

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
для ведения личного подсобного хозяйства»

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





Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков  
для ведения личного подсобного хозяйства»

Информация  
об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении  
Муниципальной услуги

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района	Понедельник - пятница с 08:00 до 16:12; перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353768 Россия, Краснодарский край, Ленинградский район, ул.Горького, 218/3	<a href="mailto:Bely70@mail.ru">Bely70@mail.ru</a> <a href="http://www.белохуторское.рф">www.белохуторское.рф</a>
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ленинградский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 18.00; среда с 08.00 до 20.00; пятница с 08.00 до 16.00; суббота с 08.00 до 13.00; воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136-А 8(86145)3-78-98	
Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 13:00-14:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136-А 8(86145)7-29-19	

Краснодарскому краю	дни			
Ленинградский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; Пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353740 Россия, Краснодарский Край Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Крестьянская, 149-а 8(86145)3-85-19	
Архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни		353740 Россия, Краснодарский край, Ленинградский, ст. Ленинградская, ул. Чернышевского, 179 8(86145) 3-61-73	<a href="http://www.adminlenkub.ru">www.adminlenkub.ru</a>

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник