

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2015

№ 1259

станция Динская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (прилагается).

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

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

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 27.10.2015 № 1259

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка,
который находится в муниципальной собственности, на котором
расположен объект незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление), а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, указанными в **пункте 1.2** Административного регламента, порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, государственными организациями и иными организациями при предоставлении Управлением муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее заявители).

1.2.2. Физические лица:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства вправе обращаться за предоставлением Муниципальной услуги через своих представителей, представительство должно быть оформлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.3. Юридические лица:

- российские и иностранные юридические лица, в том числе действующие через действующих в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также через представителей в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

1) в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):
при личном обращении;
посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;
по телефону – 8 (861 62) 6-64-14;

2) в Управлении:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- режим работы, адреса БУ «МФЦ», Управления;
- адрес официального Интернет-портала муниципального образования Динской район и адрес электронной почты Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Управления;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	Понедельник - четверг с 08:00 до 17:00; перерыв с 12:00-13:00; пятница технический день, суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни	Понедельник - четверг с 08:00 до 17:00; перерыв с 12:00-13:00; пятница технический день	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, 53 8(86162) 6-18-05	www.dinskoi-raion.ru dinsk@bk.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Бюджетное учреждение	Понедельник -пятница с	Понедельник-пятница с	353200 Россия,	www.dinsk.e-mfc.ru ,

<p>муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»</p>	<p>08:00 до 20:00 без перерыва, суббота с 08:00 до 13:00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>08:00 до 20:00 без перерыва, суббота с 08:00 до 13:00</p>	<p>Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8(861 62) 6-64-14</p>	<p>mfc_dinsk@mail.ru</p>
<p>Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю</p>	<p>Понедельник - четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>Понедельник - четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:30</p>	<p>353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47</p>	<p>www.rosreestr.ru, OO_31@frskuban.ru</p>
<p>Администрация Мичуринского сельского поселения</p>	<p>Понедельник - четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные</p>	<p>Понедельник - четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50</p>	<p>353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79-1-45</p>	<p>www.michurinskoe.org, mihurinskoesel@rambler.ru</p>

	дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни			
Администрация Первореченского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00	353224 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05	pervorehenskoesel@rambler.ru
Администрация Южно-Кубанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:30	353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Южный, ул. Северная, 2, тел. 8 (861 62) 4-87-42	www.yug-kubanskoe.ru , yjnokubanskoesp@rambler.ru
Администрация Динского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00,	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница	353200 Россия, Краснодарский край,	www.dinskoeposelenie.ru, Dinskayasel@rambler.ru

	<p>пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:30</p>	<p>Динской район, станица Динская, ул. Красная, 57, тел. (8 861 62) 6-38-08</p>	
<p>Администрация Новотитаровского сельского поселения</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>Понедельник-среда: с 09:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00, пятница с 09:00 до 12:00</p>	<p>353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62) 4-36-91</p>	<p>www.novotitarovskaya.info, Novotitarovsaysp@rambler.ru, adm.ntsp@mail.ru</p>
<p>Администрация Нововеличковского сельского поселения</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные</p>	<p>Понедельник-среда с 08:00 до 12:00</p>	<p>353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7-67-50</p>	<p>www.novovelichkovskaya.ru, Novovelsp9@rambler.ru</p>

	дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни			
Администрация Пластуновского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-среда с 08:00 до 16:00. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00	353206 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 «А», тел. 8(861 62) 3-71-31	www.plastunovskaya.ru , admin_plast@inbox.ru
Администрация Красносельского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50.	353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1 «В», тел. (8 86162) 3-33-69	www.krasnoselskoe.ru , Krasnoselskoe_sel@rambler.ru
Администрация Старомышастовского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00,	Понедельник, среда, пятница с 08:00 до	Россия, Краснодарский край, Динской	www.staromishastovskaya.narod.ru , taromishastovskaya.narod.ru

поселения	пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	16:00. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00	район, станица Старомышас-товская, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23	kaysp@rambler.ru
Администрация Васюринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00, пятница и предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 12:50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 8:00 до 16:00. Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00	353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Ставского, 94 а, тел. (8 861 62) 3-12-66	www.vasyurinskaya.ru , Basurinskisel@rambler.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства».

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

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

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды либо выдача заявителю проекта договора аренды;
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 36 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Днем регистрации считается день подачи документов заявителем в БУ «МФЦ» или Управлении.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, статья 3301; «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5, статья 410; «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ЗК РФ) (в редакции Федеральных законов от 30.06.2003 № 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 01.07.2003 № 126; «Собрание законодательства РФ» от 07.07.2003 № 27, статья 2700);

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 28.07.97 № 30, статья 3594; «Российская газета» от 30.07.97 № 145);

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, статья 4148; «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205; «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, статья 4017; «Российская газета» от 01.08.2007 № 165; «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189);

8) Приказом Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 5 октября 2011 года № 222);

9) Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст Закона

опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240; Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года № 40 (70) (часть 1, стр. 53.);

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

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

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

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

2.6.1. 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:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию (1 экземпляр подлинный):

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- личную подпись и дату;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заявитель вправе предоставить копии документов вместе с оригиналами. После сличения копий документов с оригиналами заявителю возвращаются оригиналы.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в БУ «МФЦ», в Управлении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Управление или БУ «МФЦ»:

в Управление:

- в письменном виде по почте;

в БУ «МФЦ»:

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

- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений об объекте незавершенного строительства, расположенного на земельном участке (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

- кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Филиалом

федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю);

- справка о присвоении (подтверждении) почтового адреса (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с администрациями сельских поселений).

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

2.8. От заявителей запрещается требовать

От заявителей запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной

информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отсутствие права собственности на объект незавершенного строительства у заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Динской район, – справка о присвоении (подтверждении) почтового адреса;

- Динским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Динским отделом ФГБУ «ФКП Росреестра» - кадастровый паспорт земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оплата не взимается.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Управление или в БУ «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

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

Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Управления или работником БУ «МФЦ»;
- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;
- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – предоставления в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства.

Порядок регистрации заявления, полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному

заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать нижеперечисленным требованиям.

Здания, в которых расположены Управление и БУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Управления и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Управления и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления и БУ «МФЦ», а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на **Портале и официальном сайте**.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление

Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления и БУ «МФЦ».

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Управление. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;
- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ».

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка).

Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ» заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ»:

- поступившие документы являются нечитаемыми, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименования файлов не соответствуют наименованиям документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги Управлением

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

- прием документов у заявителей;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Управлением;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием документов у заявителей

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

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Управление с пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- наименование юридического лица;
- сведения о доверенном лице;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- адрес земельного участка (почтовый ориентир);
- площадь, кв. м;
- кадастровый номер;
- личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, работник БУ «МФЦ»:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7 Административного регламента, производит копии самостоятельно.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ «МФЦ». В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

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

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению в течение 2 рабочих дней, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание начальником Управления и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Управлением

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и документов к нему в течение 2 рабочих дней ответственным специалистом принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе ответственным исполнителем Управления в течение 2 рабочих дней в адрес заявителя готовится соответствующее решение с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, которое утверждается начальником Управления в течение 2 рабочих дней.

После регистрации указанного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оно передается в БУ «МФЦ» либо направляется заявителю по почте.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления готовит проект постановления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка заявителю.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется:

начальником Управления – 1 рабочий день;

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

заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы землепользования, – 3 рабочих дня;

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

начальником общего отдела администрации муниципального образования Динской район – 1 рабочий день;

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

главой муниципального образования Динской район – 1 рабочий день;

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

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

3.5.3. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Управления пакета принятых документов для изготовления договора аренды земельного участка.

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на согласование.

Согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка осуществляется:

начальником Управления – 2 рабочих дня;

заместителем главы администрации, курирующим вопросы землепользования, – 2 рабочих дня;

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

главой администрации муниципального образования Динской район – 2 рабочих дня.

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

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание главой района проекта договора аренды земельного участка.

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

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

3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного главой района проекта договора аренды земельного участка в Управление.

3.6.2. После передачи договора аренды земельного участка в Управление ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя или вручение заявителю под роспись подписанного главой района проекта договора аренды земельного участка.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении документов.

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

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район (далее – Администрация), на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы землепользования, начальником Управления.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа 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, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- за требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена

главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе муниципального образования Динской район.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ «МФЦ».

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

С.Н. Самойлюков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту

предоставления Муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
без проведения торгов земельного
участка, который находится в
муниципальной собственности, на
котором расположен объект
незавершенного строительства»

Управление имущественных и земельных отношений администрации
муниципального образования Динской район

Почтовый адрес:	353200, Краснодарский край, станция Динская, улица Красная, 53
Телефон:	(86162) 6-18-05
Факс:	(86162) 6-18-05
Справочная:	(86162) 6-18-05
Е-mail:	ms07@diok.ru
Адрес официального сайта	http://dinskoi-raion.ru

График приема для консультаций

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 16:00	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 16:00	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 16:00	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 16:00	Технический день

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту**

предоставления Муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
без проведения торгов земельного
участка, который находится в
муниципальной собственности, на
котором расположен объект
незавершенного строительства»

В администрацию
муниципального образования
Динской район

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(физическое лицо)**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Дата рождения «__» _____ 19__ г., гражданин России

Паспорт серии _____ номер _____ выдан «__» _____ г.

(каким органом выдан)

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении в аренду земельного участка,
расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,
сроком на _____ год(а).

тел. _____

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

В администрацию
муниципального образования
Динской район

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридическое лицо)

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу: _____

в лице _____ (фамилия, имя, отчество
и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании _____

_____ (название документа, удостоверяющего полномочия представителя
юридического лица)

Контактный номер телефона: _____.

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении в аренду земельного участка,
расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,
сроком на _____ год(а).

(Ф.И.О.)
(подпись заявителя)

«___» _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения
торгов земельного участка, который
находится в муниципальной собственности,
на котором расположен объект
незавершенного строительства»

Блок-схема
Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка,
который находится в муниципальной собственности, на котором
расположен объект незавершенного строительства

