

*Средство массовой информации Грушевского сельского поселения*

# ВЕДОМОСТИ

№ 07 (100)  
03 апреля 2015 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 39

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122, в соответствии с п. 11 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ и Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,-

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим  
организациям для садоводства и огородничества»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков некоммерческим организациям, созданными гражданами в целях огородничества и садоводства, в соответствии с п. 11 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества» являются:

- юридические лица, созданные гражданами в целях огородничества и садоводства.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование некоммерческим организациям для садоводства и огородничества» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Аксайский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в безвозмездное пользование земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

#### 11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

#### 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);

- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);

- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу выписки из ЕГРИП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

22. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка.

23. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

24. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов, подготавливает договор безвозмездного пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

30. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

34. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. 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.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

37. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
безвозмездное пользование некоммерческим  
организациям для садоводства и  
огородничества»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ – <i>оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления</i>
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>
6.	Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) – <i>оригинал</i> .
7.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – <i>оригинал</i> .

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
безвозмездное пользование некоммерческим  
организациям для садоводства и огородничества»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и  
которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>
2.	Выписка из ЕГРЮЛ - <i>оригинал</i>
3.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – <i>оригинал</i> .

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
безвозмездное пользование некоммерческим  
организациям для садоводства и  
огородничества»

**Образец заявления**

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении безвозмездное пользование земельного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью

\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

Приложение:

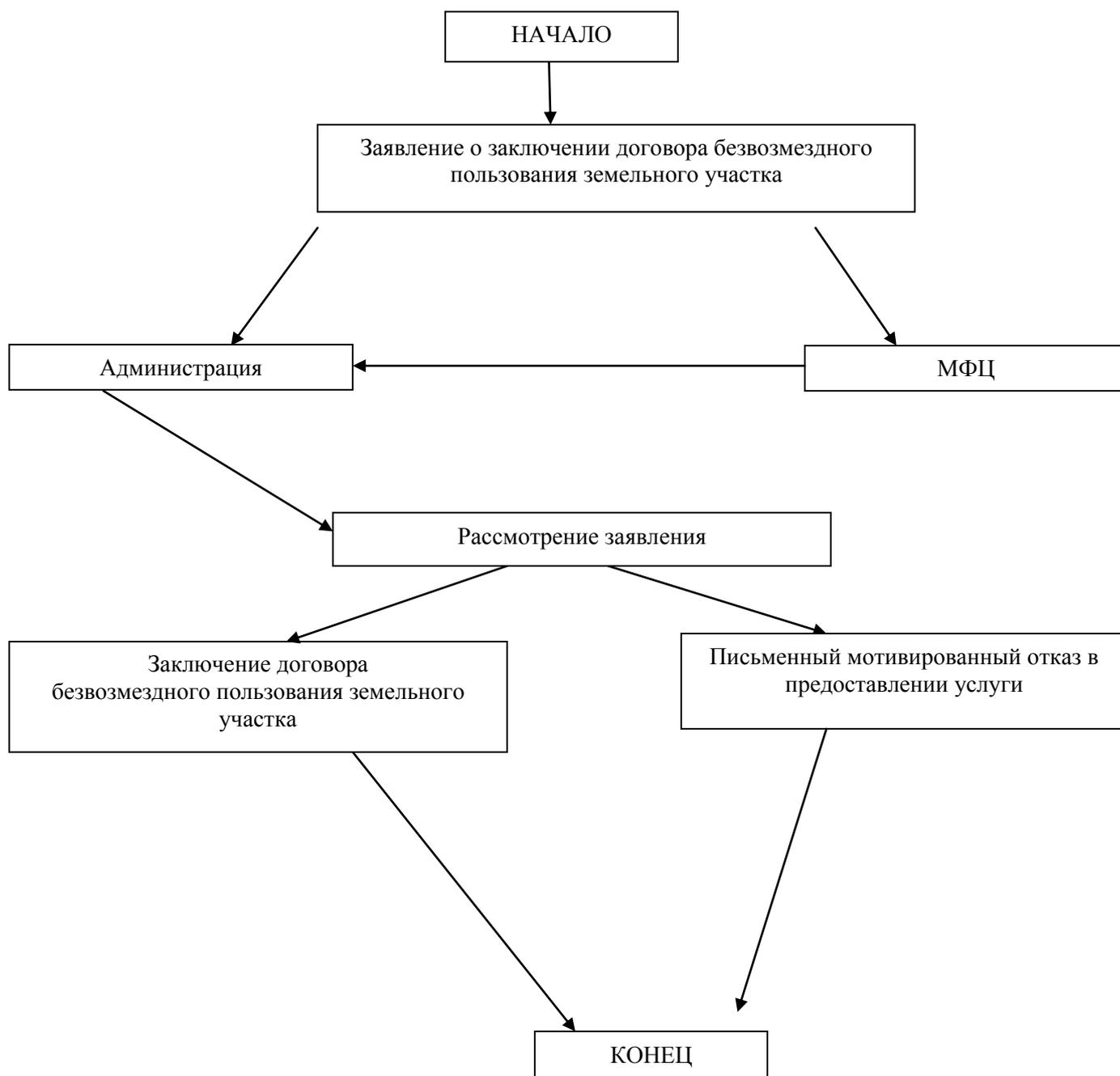
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

подпись

дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
безвозмездное пользование некоммерческим  
организациям для садоводства и огородничества»  
**Блок-схема**





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 40

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122, в соответствии с Земельным кодексом РФ и Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги**

## «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

### III. Общие положения.

#### 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков некоммерческим организациям, созданными гражданами в целях огородничества и садоводства, в соответствии с Земельным кодексом РФ.

#### 2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица,
- физические лица.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

##### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Аксайский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении за плату),
- постановления о предоставлении земельного участка (при предоставлении бесплатно),
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

60 дней - при предоставлении в собственность за плату земельного участка гражданину, являющемуся членом некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

60 дней – при предоставлении некоммерческому объединению в собственность за плату земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования;

30 дней – при предоставлении некоммерческому объединению бесплатно в собственность земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества или членам некоммерческого данного объединения, в случаях, предусмотренных федеральным.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление

содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);

- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);

- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу кадастрового паспорта земельного участка (Приказ Минэкономразвития РФ от 30.07.2010 № 343);

- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу выписки из ЕГРИП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявление подается:

- гражданином, являющимся членом некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства о предоставлении в собственность земельного участка за плату (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- некоммерческим объединением о предоставлении в собственность за плату земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- некоммерческим объединением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества или членами некоммерческого данного объединения, в случаях, предусмотренных федеральным законом (Приложение № 3 к Административному регламенту).

22. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка.

23. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае

заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

24. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов, проводит мероприятия по проведению оценки рыночной стоимости земельного участка, подготавливает договор купли-продажи, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

#### VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

30. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

34. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

2) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

35. 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.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

37. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность без проведения торгов для  
садоводства, огородничества и дачного  
хозяйства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
<b>1.</b>	<b>При обращении физического лица:</b>
<b>1.1</b>	Документ, удостоверяющий личность заявителя – <i>копия при предъявлении оригинала.</i>
<b>1.2</b>	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта

	является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
1.3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – <i>копия при предъявлении оригинала.</i>
1.4	Документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя – <i>копия при предъявлении оригинала.</i>
1.5	Выписка из протокола некоммерческого объединения о принятии гражданина в члены данного некоммерческого объединения и распределении образованных или образуемых земельных участков в соответствии с проектом межевания территории из земельного участка, предоставленного некоммерческому объединению – <i>оригинал.</i>
1.6	Кадастровый паспорт земельного участка – <i>оригинал.</i>
1.7	Выписка из ЕГРП на земельный участок- <i>оригинал.</i>
2.	При обращении юридического лица:
2.1	Выписка из ЕГРЮЛ – <i>оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления.</i>
2.2	Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления - <i>оригинал или нотариальная копия.</i>
2.3	Документ, удостоверяющего личность представителя юридического лица – <i>копия при предъявлении оригинала.</i>
2.4	Кадастровый паспорт земельного участка – <i>оригинал.</i>
2.5	Выписка из ЕГРП – <i>оригинал.</i>
2.6	Выписка из протокола некоммерческого объединения о распределении образованных или образуемых земельных участков в соответствии с проектом межевания территории из земельного участка, предоставленного некоммерческому объединению – <i>оригинал.</i>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность без проведения торгов для  
садоводства, огородничества и дачного  
хозяйства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и  
которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>

2.	Выписка из ЕГРЮЛ - <i>оригинал</i>
3.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – <i>оригинал</i> .

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность без проведения торгов для  
садоводства, огородничества и дачного  
хозяйства»

### Образец заявления

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, для  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

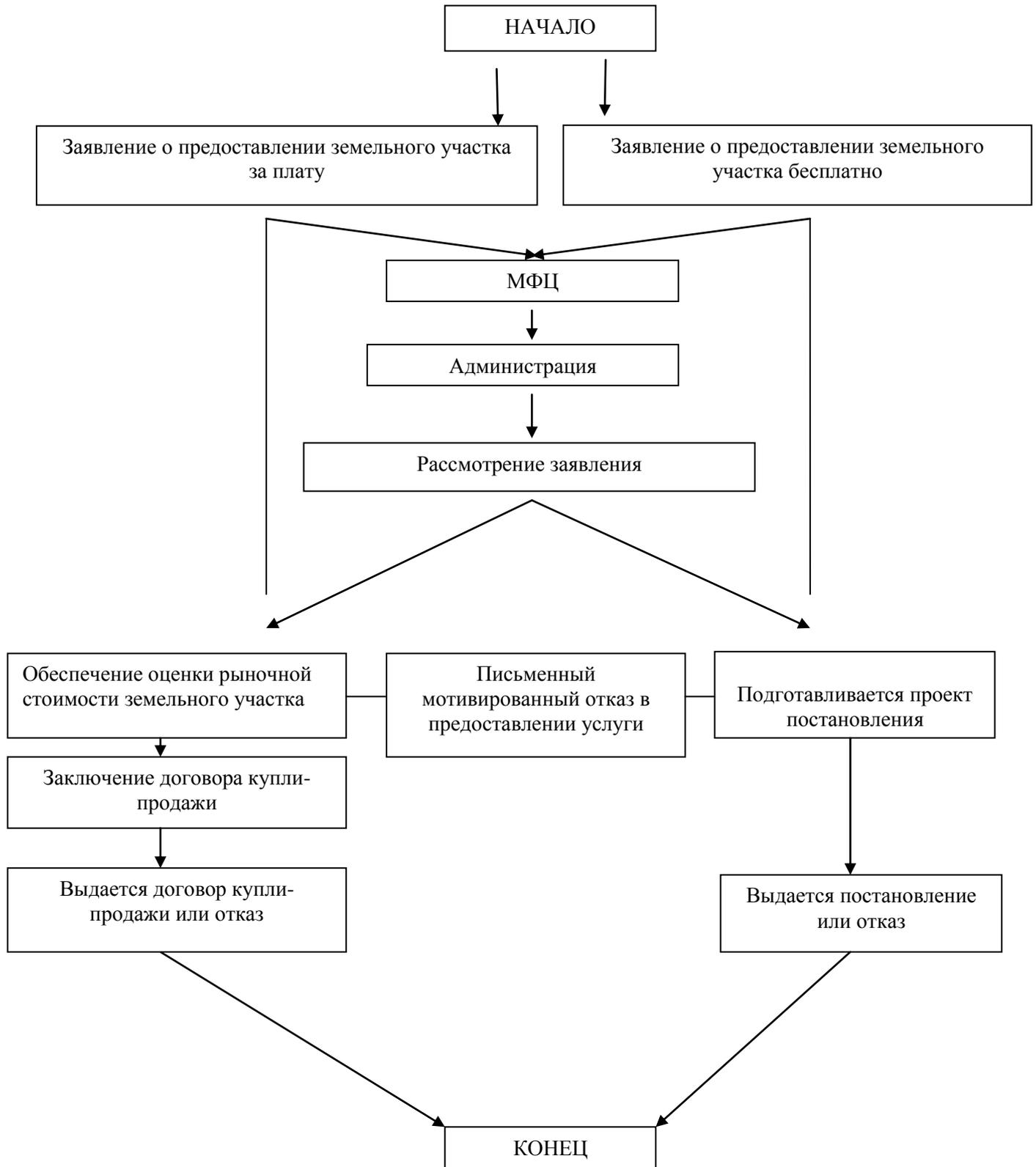
\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность без проведения торгов для  
садоводства, огородничества и дачного хозяйства»

**Блок-схема**



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 42

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 8.3. Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

**V. Общие положения**

**1. Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии со ст. 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними,

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, имеющие усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее – Администрация) или в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

### 6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства или получение заявителем отказа в постановке на учет.

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем:

- распоряжения о постановке гражданина и его несовершеннолетних детей на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- уведомления об отказе в постановке на учет.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от № 211-212 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

### 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- достижение детьми восемнадцатилетнего возраста на момент обращения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Грушевского сельского поселения в день поступления запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МАУ МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

19. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

19.1. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию или МАУ МФЦ с заявлением о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявителями могут быть:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними,

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, являющиеся опекунами или попечителями детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

С заявлением может обратиться как один родитель (опекун, попечитель), так и родители (опекуны, попечители).

К заявлению (к заявлениям) прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 9 настоящего Административного регламента.

19.2. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации или сотрудник МАУ МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

19.3. Должностное лицо Администрации проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и принимает распоряжение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с присвоением регистрационного номера в очереди и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

19.4. Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства направляется заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

19.5. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента принятия распоряжения Администрации не должен превышать 30 дней.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

22. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

26. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

27. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

28. 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.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

30. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;
- Главе Грушевского сельского поселения.

31. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
трех и более детей, в целях бесплатного  
предоставления земельного участка  
в собственность для индивидуального  
жилищного строительства или ведения  
личного подсобного хозяйства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала или копия заверенная в установленном порядке.</i>
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинал.</i>

3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинал.</i>
4.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
5.	На каждого ребенка: - свидетельство о рождении ребенка, - правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, - свидетельство об установлении отцовства, - свидетельство о браке (расторжении) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) - <i>копии при предъявлении оригинала или копии заверенные в установленном порядке.</i>
6.	Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг – <i>оригинал.</i>

#### Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми - <i>копия при предъявлении оригинала или копия заверенная в установленном порядке.</i>

#### Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих

трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

### Образец заявления

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства**

Прошу поставить меня и моих несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_ на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) (*нужное подчеркнуть*).

Подтверждаю, что ни я, ни члены моей семьи не состоят на учете с целью бесплатного предоставления земельного участка многодетным гражданам.

Земельный участок в порядке статьи 8.2. Областного закона от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не приобретал(а).

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

время приема \_\_\_\_\_

дата приема «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

**Блок-схема**



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 44

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или  
права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере прекращения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

## VI. Общие положения

### 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

### 2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## VII. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Аксайский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации Аксайского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- постановления Администрации Аксайского района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

- Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

#### 11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

#### 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

#### 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;
- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

#### 14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за выдачу выписки из ЕГРП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650);
- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630);
- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630);
- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу кадастрового паспорта земельного участка (Приказ Минэкономразвития РФ от 30.07.2010 № 343).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:  
Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Заинтересованное в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о прекращении права (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

22. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов и в течение 30 дней подготавливает проект постановления Администрации Аксайского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

23. После принятия постановления Администрации Грушевского сельского поселения данное постановление направляется заявителю.

24. После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

25. В случае если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, должностное лицо Администрации в течение 7 дней направляет информацию в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

IX. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

28. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

31. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

4) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

33. 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.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;
- Главе Грушевского сельского поселения.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является

	документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
6.	Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии кадастрового учёта) - <i>оригинал</i>
7.	Документы, удостоверяющие права на землю: государственный акт, свидетельство (при наличии) – <i>оригинал</i>
8.	В случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю – решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления – <i>оригинал или архивная копия</i>
9.	Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного Кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий) - <i>оригинал</i>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРИП на земельный участок - <i>оригинал</i>
2.	Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

**Образец заявления**  
Главе администрации Грушевского сельского

поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_  
земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_, право на который  
приобретено в соответствии с \_\_\_\_\_.

Последствия прекращения права мне известны.  
Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_  
(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

### Блок-схема





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 45

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере оплаты арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**VIII. Общие положения**

**1. Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате в соответствии со ст. 614 Гражданского кодекса РФ.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» являются:

- физические лица, являющиеся арендаторами земельных участков;
- юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Грушевского сельского поселения: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### IX. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате».

##### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача арендатору справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

##### 6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате, расчёта по арендной плате или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки об отсутствии задолженности;
- справки о наличии задолженности;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

##### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001).
- Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.  
Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);  
- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.  
Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:  
удовлетворенность заявителей качеством услуги;  
доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20 Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Лицо, с которым заключен договор аренды, обращается с заявлением о выдаче документа об отсутствии (наличии) задолженности (приложение № 3 к Административному регламенту).

22. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

23. Сотрудник Администрации в течение 15 рабочих дней с момента получения заявления подготавливает справку об отсутствии (наличии) задолженности с приложением расчёта по арендной плате.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

#### ХI. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

26. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

28. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных

проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

31. 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.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;
- Главе Грушевского сельского поселения.

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов арендатору об отсутствии  
(наличии) задолженности по арендной плате»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до дня обращения за услугой</i>
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
6.	Платежные документы за период, по которому производится сверка - <i>копия</i>
7.	Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц (при наличии) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов арендатору об отсутствии  
(наличии) задолженности по арендной плате»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и  
которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до дня обращения за услугой</i>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов арендатору об отсутствии  
(наличии) задолженности по арендной плате»

**Образец заявления**

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате**

Прошу выдать справки об отсутствии (наличии) (*нужное подчеркнуть*) задолженности  
по арендной плате по договору аренды земельного участка от

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(*выкупа земельного участка, продления договора, переуступки  
прав и т.п.*)

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_

(*нарочно, почтовым отправлением,  
в электронном виде*)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

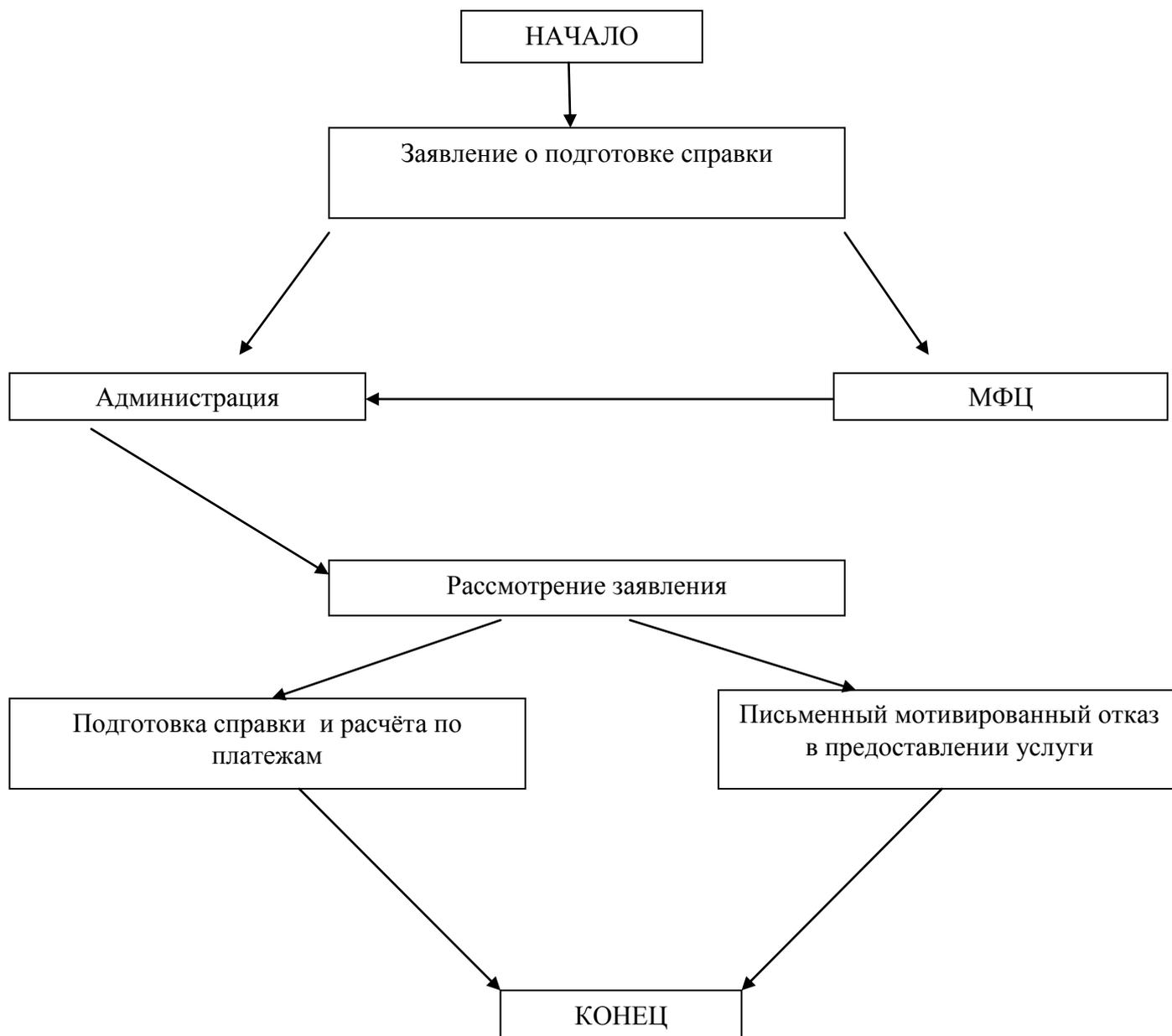
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

ДАТА

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов арендатору об отсутствии  
(наличии) задолженности по арендной плате»

**Блок-схема**





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 46

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 46, 47, 48 Земельного кодекса РФ,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным  
участком, соглашения об установлении сервитута»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере прекращения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

#### Х. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при расторжении договоров аренды, безвозмездного срочного пользования в соответствии со ст.ст. 46, 47, 48 Земельного кодекса РФ.

##### 2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

##### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## XI. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является расторжение договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашения о расторжении договора;
- постановление об отмене сервитута
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);
- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- не приведение земельного участка в первоначальный вид.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.
- по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Услуга предоставляется КИЗО АР.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);
- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);
- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу выписки из ЕГРИП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Заинтересованное в расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, прекращении сервитута лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о расторжении договора или прекращении сервитута (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

22. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов и подготавливает соглашение о расторжении договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования и выдает заявителю распоряжение и соглашение о расторжении для подписания, постановление об отмене сервитута, либо мотивированное письмо об отказе в предоставлении услуги и выдает заявителю.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

### XIII. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

25. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

31. 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.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;

- Главе Грушевского сельского поселения.

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Расторжение договора аренды, безвозмездного  
срочного пользования земельным участком,  
соглашения об установлении сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления</i>
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
6.	Акт обследования земельного участка (при расторжении договора аренды, безвозмездного пользования)- <i>оригинал</i>
7.	Справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате (при расторжении договора аренды) – <i>оригинал</i>
8.	Соглашение об установлении сервитута (при отмене сервитута) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>

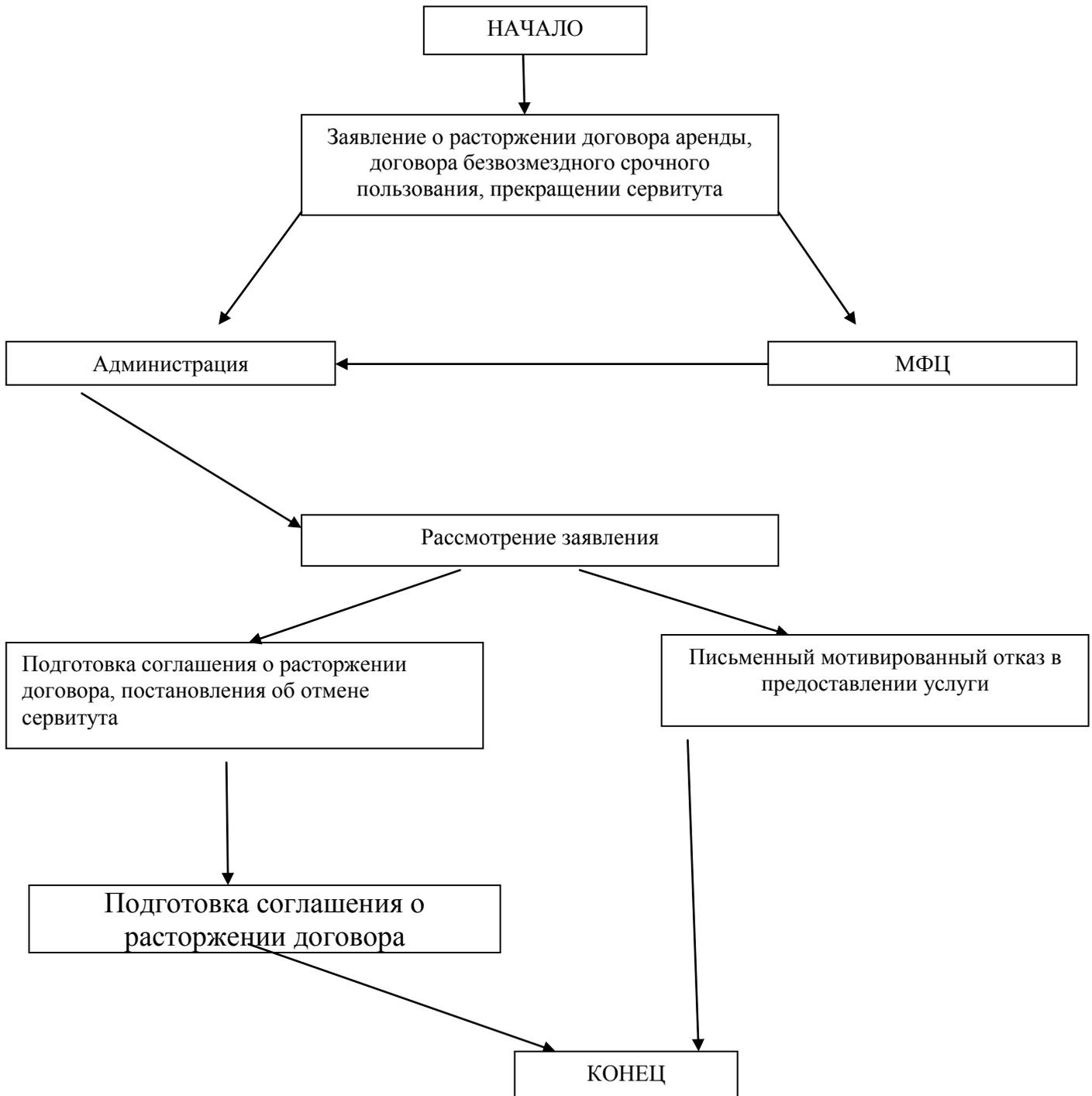
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Расторжение договора аренды, безвозмездного  
срочного пользования земельным участком,  
соглашения об установлении сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если



## Блок-схема





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 47

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 , -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере внесения изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

## ХII. Общие положения.

### 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при внесении изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком в соответствии со ст. 450 Гражданского кодекса РФ.

### 2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### ХIII. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком».

#### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Аксайский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);
- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);
- Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»;

- по осуществлению государственного кадастрового учета недвижимого имущества (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

В рамках оказания данной услуги органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги может взиматься следующая плата:

- оплата услуг землеустроительной организации (устанавливается на основании заключенных договоров).

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за выдачу выписки из ЕГРП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650);

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630);
- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630);
- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу кадастрового паспорта земельного участка (Приказ Минэкономразвития РФ от 30.07.2010 № 343).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования, обращается в Администрацию, или МФЦ с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору (Приложение № 3).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

22. Должностное лицо Администрации выдаёт заявителю дополнительное соглашение для подписания.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

XV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

26. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

7) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

31. 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.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;

- Главе Грушевского сельского поселения.

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к  
договорам аренды, безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления</i>
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
6.	<p>Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка.</p> <p><b>6.1. При изменении, уточнении или присвоении почтового адреса:</b> - постановление о присвоении адреса земельному участку - <i>копия при предъявлении оригинала</i></p> <p><b>6.2. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):</b> - документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества - <i>копия при предъявлении оригинала</i></p> <p><b>6.3. При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсальной правопреемственности:</b> - кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>; - выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке - <i>оригинал</i>; - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок – <i>оригинал</i>;</p>

<p>- выписка из протокола преобразования юридического лица (при преобразовании юридического лица) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>;</p> <p>- документ, на основании которого произошел переход права (договор купли-продажи, дарения, мены и т.д.) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>.</p> <p><b>6.4. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке:</b></p> <p>- кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>;</p> <p>- выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества, находящегося на земельном участке - <i>оригинал</i>;</p> <p>- соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке - <i>копия при предъявлении оригинала</i></p> <p><b>6.5. В случае смерти арендатора – физического лица:</b></p> <p>- свидетельство о смерти - <i>копия при предъявлении оригинала</i>;</p> <p>- свидетельство о праве на наследство - <i>копия при предъявлении оригинала</i>.</p>
--

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к  
договорам аренды, безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и  
которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>
2.	Постановление о присвоении адреса земельному участку - <i>копия</i>
3.	Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i>
4.	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - <i>оригинал</i>
5.	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке - <i>оригинал</i>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к  
договорам аренды, безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

**Образец заявления**  
Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о заключении дополнительного соглашения

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

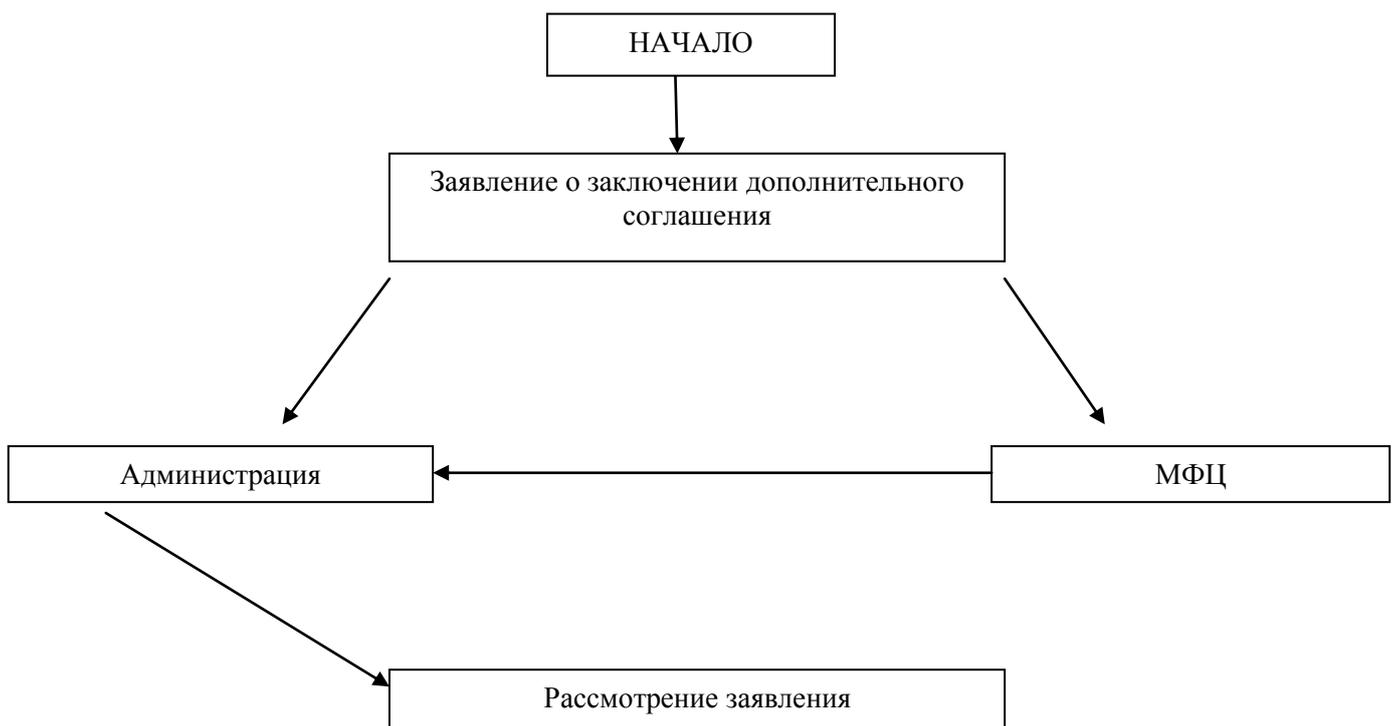
дата

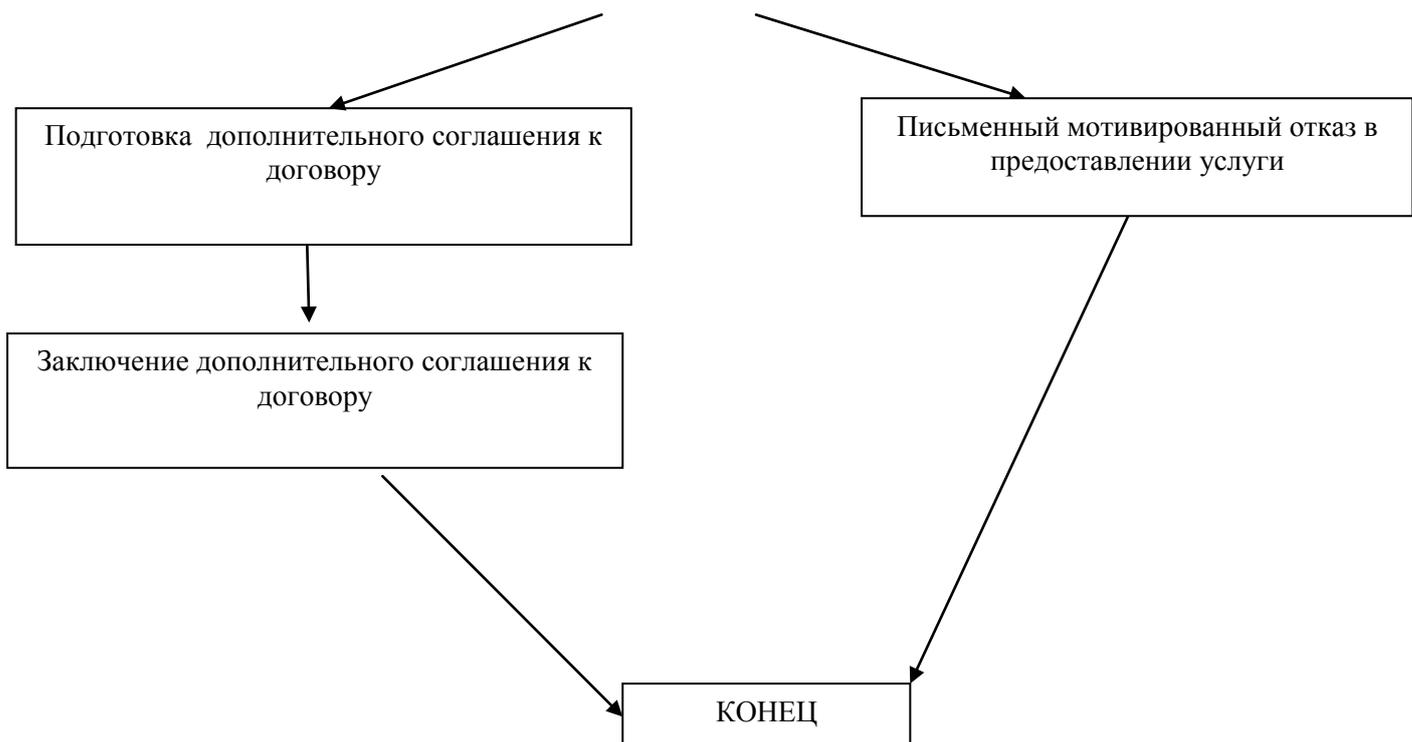
\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к  
договорам аренды, безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

#### Блок-схема





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015  
48

№

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 ,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере получения заверенных копий и дубликатов правоустанавливающих документов.

**XIV. Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при необходимости получения заверенных копий или дубликатов правоустанавливающих документов.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или муниципального автономного учреждения Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе

оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление правообладателю земельного участка, заверенных копий правоустанавливающих документов» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа, автором которого является Администрация, или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- заверенной должностным лицом Администрации копии правоустанавливающего документа;
- дубликата правоустанавливающего документа;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);
- Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- невозможность изготовления дубликата правоустанавливающего документа вследствие изменения печати организации и (или) лица, подписывавшего документ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630);

- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации или должностным лицом МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Заинтересованное лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о выдаче заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

22. Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Дубликат документа подписывается тем же лицом, что и подлинник, и заверяется такой же печатью организации, что и на подлиннике.

23. В случае поступления заявления о подготовке дубликата документа должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов и в течение 10 рабочих дней и в случае такой возможности подготавливает дубликат правоустанавливающего документа. В случае невозможности изготовить дубликат должностное лицо Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

24. В случае поступления заявления о подготовке заверенной копии документа должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов и в течение 10 рабочих дней подготавливает копию правоустанавливающего документа и заверяет её в установленном законом порядке.

25. Заверенная копия или дубликат направляются заявителю.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

28. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдением законности.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

31. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

8) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

33. 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.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;

- Главе Грушевского сельского поселения.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
правообладателю земельного участка,  
заверенных копий  
правоустанавливающих  
документов»

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю земельного участка заверенных копий  
правоустанавливающих документов»

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления</i>
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица – <i>копия при предъявлении оригинала</i>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
правообладателю земельного участка,  
заверенных копий  
правоустанавливающих  
документов»

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю земельного участка заверенных копий  
правоустанавливающих документов», которые находятся в распоряжении государственных и  
муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>

Приложение № 3  
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
правообладателю земельного участка,  
заверенных копий  
правоустанавливающих  
документов»

Образец заявлений для физических лиц.

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа

Прошу выдать \_\_\_\_\_ следующего документа:  
(дубликат, заверенную копию)

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_  
(нарочно, почтовым отправление, в электронном виде)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Образец заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

(с указанием местонахождения юридического лица, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_ следующего документа:  
(дубликат, заверенную копию)

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_  
(нарочно, почтовым отправлением,  
в электронном виде)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

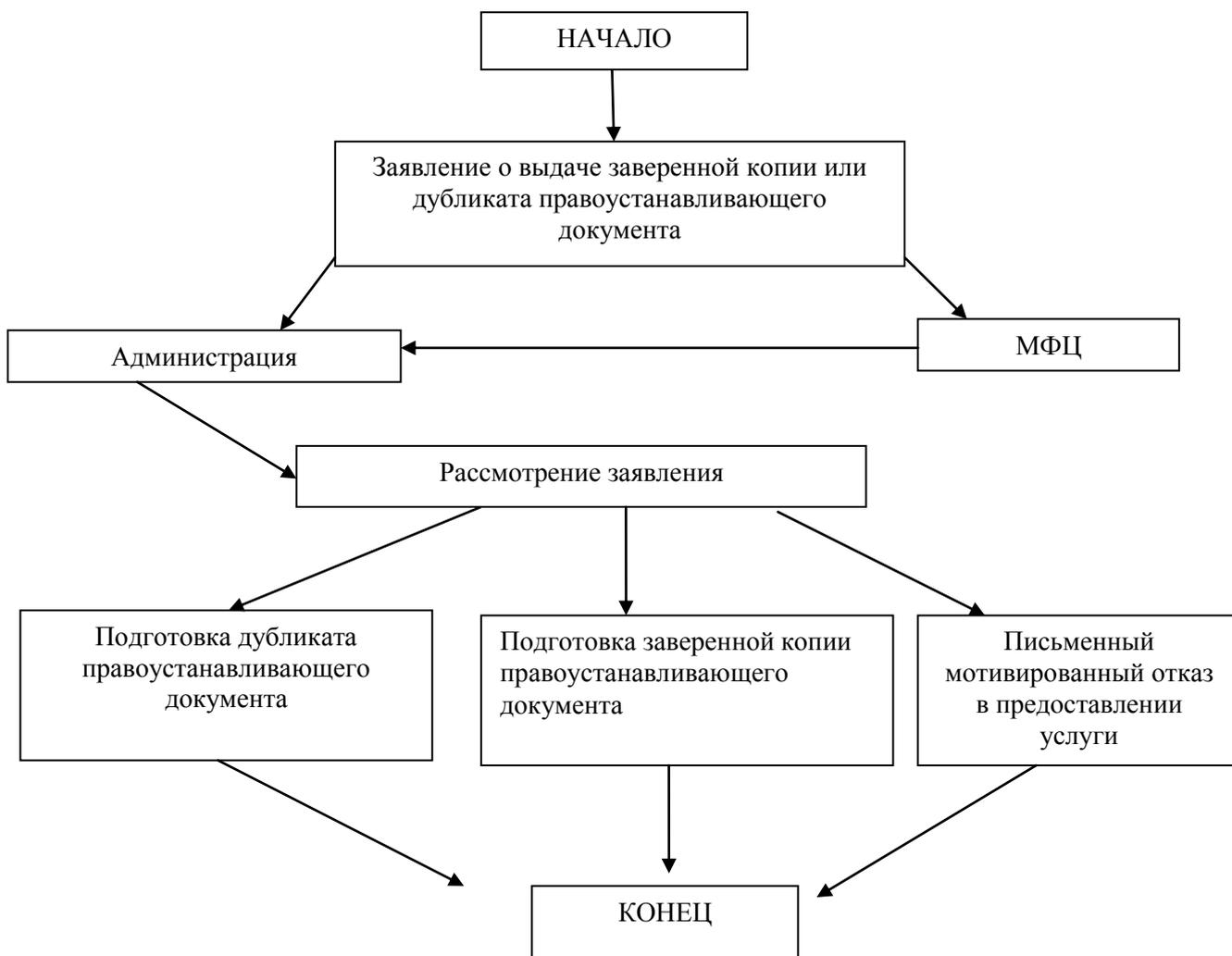
Должность

М.П.

подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
правообладателю земельного участка,  
заверенных копий  
правоустанавливающих  
документов»

БЛОК СХЕМА





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015

№ 49

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 ,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела и земельно-имущественных отношений Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.03.2015г. № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере получения залога права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

#### XV. Общие положения.

##### 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при передаче арендаторами в залог права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

##### 2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

##### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, тел. 8 (863 50) 356-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ:

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с

учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### XVI. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

##### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

##### 6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие на залог права аренды земельного участка или получение заявителем отказа в согласии на залог права аренды земельного участка

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

##### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Российская газета», № 137, 22.07.1998);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.02.2015г. № 122 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Грушевского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- наличие задолженности по арендной плате.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Услуга предоставляется Администрацией.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630);

- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630).

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 8.00-12.00, четверг 8.00-12.00.

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

21. Лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка, обращается с заявлением о выдаче разрешения на залог права аренды земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

22. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

23. Должностное лицо Администрации в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления готовит разрешение на залог или отказ в залоге права аренды земельного участка.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

XVIII. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Грушевского сельского поселения (далее - Глава).

26. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 9) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;
- Главе Грушевского сельского поселения

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача арендатору земельного участка согласия  
на залог права аренды земельного участка»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа
---	------------------------

п/п	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданные не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления</i>
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
6.	Справка об отсутствии задолженности по арендной плате - <i>оригинал</i>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача арендатору земельного участка согласия  
на залог права аренды земельного участка»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>
2.	Справка об отсутствии задолженности по арендной плате - <i>оригинал</i>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача арендатору земельного участка согласия  
на залог права аренды земельного участка»

Образец заявления

Главе Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на залог права аренды земельного участка»

Прошу выдать разрешение на залог права аренды земельного участка по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Залогодержатель - \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_  
(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача арендатору земельного участка согласия на  
залог права аренды земельного участка»

#### Блок-схема



Предоставление согласия на залог права  
аренды земельного участка

Письменный мотивированный отказ в  
предоставлении услуги

КОНЕЦ

Учредитель:  
Администрация Грушевского  
сельского поселения  
Аксайского района  
Редактор: Онищенко Н.Л.

Ответственный за выпуск:  
Коновальцева И.Г.  
Адрес: ул. Советская, д. 265 а,  
ст. Грушевская, Аксайский район,  
Ростовская область  
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120  
экземпляров