**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**город-курорт Геленджик муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,**

**в собственность бесплатно земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или ведения личного подсобного хозяйства»**

Рассмотрев протест прокурора г.Геленджика от 23 декабря 2022 года №7-02-2022/2698-22-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 марта 2021 года №467 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», в целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 6 февраля 2023 года №12-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 4 ноября 2022 года №427-ФЗ), Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в редакции Закона Краснодарского края от 23 декабря 2022 года №4815-КЗ), статьями 8, 38, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 23 декабря

2022 года №7-02-2022/2698-22-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 марта 2021 года №467 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 марта 2021 года №467 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.А. Грачева.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно

земельных участков для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением земельных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления И.О. Исайко

Проект согласован:

Исполняющий обязанности

начальника правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Зубова

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Грачев

Исполняющий обязанности

первого заместителя главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность

бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон Краснодарского края №3085-КЗ).

1.1.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между заявителями (их уполномоченными представителями) при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, функциональным органом администрации, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, отраслевыми (функциональными) органами администрации, органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель):

1) состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, принявший участие в распределении земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень), и проставивший удостоверяющую подпись в протоколе комиссии по распределению земельных участков (далее - Комиссия) о согласии на предоставление земельного участка (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (в отношении земельных участков, включенных в Перечень, оставшихся нераспределенными ввиду неявки заявителей для участия в процедуре распределения или ввиду отказа заявителей от предложенных земельных участков) (вариант 2 предоставления муниципальной услуги).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через функциональный орган – управление земельных отношений.

Предоставление муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2.1 Регламента (вариант 1 предоставления муниципальной услуги), по экстерриториальному принципу и через многофункциональный центр не осуществляется.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 1.2.1 Регламента (вариант 2 предоставления муниципальной услуги), в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя), указанный в подпункте 2 пункта 1.2.1 Регламента, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление земельных отношений взаимодействует с:

1) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части получения сведений о зарегистрированных комитетом по земельным ресурсам и землеустройству г.Геленджика до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, а также получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в ЕГРН, об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

2) отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по городу Геленджику в части получения сведений о факте проживания заявителя в течение последних пяти лет до подачи заявления на территории Краснодарского края, а на момент подачи заявления – на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) отделом по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в части получения сведений о передаче детей заявителя под опеку (попечительство).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, утвержденный нормативным правовым актом Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для вариантов 1, 2 является:

1) постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее – отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 3 является:

1) исправленное постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка взамен ранее выданного;

2) исправленный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка взамен ранее выданного;

3) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги (варианты 2, 3) по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление земельных отношений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать:

1) 15 календарных дней с даты утверждения протокола Комиссии для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и прилагаемых к нему документов для варианта 2 предоставления муниципальной услуги;

3) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, информация о котором содержится в выбранном заявителем конверте. Форма заявления определена в приложении 2 к Закону Краснодарского края №3085-КЗ (далее – заявление) для вариантов 1,2 предоставления муниципальной услуги;

2) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги;

3) копия паспорта заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

5) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) порядковый номер постановки заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид разрешенного использования земельного участка.

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

2.6.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2020 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРН либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (содержащиеся в государственном реестре недвижимости сведения представляются территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению установленной формы с приложением необходимых документов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 сентября 2019 года №П/0401 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»);

2) документ, подтверждающий факт проживания заявителя в течение последних пяти лет до подачи заявления на территории Краснодарского края, а на момент подачи заявления – на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) документ, подтверждающий, что дети заявителя не переданы под опеку (попечительство).

2.6.6. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в пункте 2.6.5 Регламента документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

Представляемые копии документов заверяются в установленном порядке.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае управление земельных отношений получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.

2.6.8. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления земельных отношений, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, управление земельных отношений по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч-ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе управления земельных отношений, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления земельных отношений, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерритори-альному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа(ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 1 являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) несоответствие сведений об испрашиваемом земельном участке в заявлении и подписанном заявителем протоколе Комиссии;

5) отказ от удостоверяющей подписи в протоколе комиссии либо неявка заявителя для участия в процедуре распределения земельных участков.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 2 являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) заявитель не состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка;

5) заявителю или другому родителю на территории Краснодарского края ранее предоставлен в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства;

6) дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

7) достижение младшим из детей заявителя на момент подачи заявления возраста:

- 18 лет;

- 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- 23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

8) отсутствие у заявителя на дату подачи заявления факта проживания на территории Краснодарского края в течение последних 5 лет до подачи заявления (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года №5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением);

9) в отношении заявителя (либо другого родителя) уже имеется принятое решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;

10) снятие заявителя с учета;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о его предоставлении в собственность бесплатно иному заявителю, состоящему на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 3 являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.5. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной

услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления и, для варианта 1 предоставления муниципальной услуги, подписания протокола Комиссии.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.11.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются в соответствии с разделом 3 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежно-стями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации (п) и МФЦ (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муници-пальная услуга.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструк-туры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24 апреля 2020 года №57-ФЗ) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муници-пальной услуги, в том числе с использованием Портала Краснодарского края;

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.13.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрено.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, является постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в собственность бесплатно земельных участков в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, результатом которой является получение заявителем копии постановления администрации о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок).

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

1) в управление земельных отношений (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) через МФЦ в управление земельных отношений (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись) (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации – gelendzhik@mo.krasnodar.ru (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги).

2.14.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных подпунктом 2(1) пункта 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края.

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

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.14.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

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

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

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления земельных отношений, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги).

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

2.14.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом](#Par0) 2.14.5 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.9. Порядок и способы направления в администрацию заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал Краснодарского края, или иных технических средств связи, требования к формату указанного заявления и прилагаемых к нему документов также определены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №7.

2.14.10. Многофункциональный центр при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление земельных отношений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1) предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданину, имеющему трех и более детей, состоящему на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, принявшему участие в распределении земельных участков, включенных в Перечень, и проставившему удостоверяющую подпись в протоколе Комиссии о согласии на предоставление земельного участка;

2) предоставление гражданину, имеющему трех и более детей, состоящему на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, включенного в Перечень, и оставшегося нераспределенным ввиду неявки заявителей для участия в процедуре распределения или ввиду отказа заявителей от предложенных земельных участков);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры

 профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) в управлении земельных отношений (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) в МФЦ (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

2) посредством Портала (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги).

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ;

2) посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала.

3.2.3. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

ВАРИАНТ 1

3.3. Перечень административных процедур,

выполняемых управлением земельных отношений

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

4) выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола Комиссии и обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием заявления по форме, установленной в приложении 2 к Закону Краснодарского края №3085-КЗ, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №2 к Регламенту. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления земельных отношений, принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику управления земельных отношений для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту управления земельных отношений;

7) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

8) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в управление земельных отношений.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, осуществляющий прием документов.

3.4.6. Критерием принятия решения по данной административной

процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.7 Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки о приеме документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, представленных заявителем, и выдача расписки об отказе в приеме документов, представленных заявителем.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении

и внесение сведений в электронную базу.

3.5. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление земельных отношений заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.5.2. После получения документов начальник управления земельных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту управления земельных отношений на рассмотрение.

3.5.3. Специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Регламента;

2) устанавливает соответствие заявителя условиям, установленным законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, на предмет возможного предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении земельных отношений.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является определение оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка, либо для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о наличии либо отсутствии оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствующую электронную базу.

3.6. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность

бесплатно земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является определение оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка либо для отказа в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в форме постановления администрации.

На основании проведенного анализа документов, при соответствии заявителя условиям, установленным в подпункте 1 пункта 1.2.1 Регламента, специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

После подписания и регистрации в управлении делами администрации постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка 3 его заверенные копии возвращаются в управлении земельных отношений.

Оригинал постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка хранится в управлении делами администрации.

2) принятие решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в форме письма.

На основании проведенного анализа документов, в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа заявителю в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, передает его для согласования и подписания начальнику управления земельных отношений, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления земельных отношений.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления земельных отношений, письменный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка подлежит регистрации в управлении делами администрации после чего возвращается в управление земельных отношений для последующей выдачи заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня определения наличия либо отсутствия оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка либо для отказа в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, передача копии данного постановления в управление имущественных отношений администрации либо подготовка отказа

в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в управлении делами администрации постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо регистрация письменного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося

 результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления земельных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) принятого постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления земельных отношений, ответственным за делопроизводство.

При выдаче документа заявителю специалист управления земельных отношений, ответственный за делопроизводство:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня регистрации постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо письменного мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в управлении делами администрации.

3.7.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, ответственный за делопроизводство.

3.7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

1) соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

ВАРИАНТ 2

3.8. Перечень административных процедур,

выполняемых управлением земельных отношений

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

4) выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Прием и регистрация заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

3.9.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием заявления по форме, установленной в приложении 2 к Закону Краснодарского края №3085-КЗ, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №2 к Регламенту. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления земельных отношений, принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику управления земельных отношений для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту управления земельных отношений;

7) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

8) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в управление земельных отношений.

3.9.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, осуществляющий прием документов.

3.9.6. Критерием принятия решения по данной административной

процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.7 Регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки о приеме документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, представленных заявителем, и выдача расписки об отказе в приеме документов, представленных заявителем.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении

и внесение сведений в электронную базу.

3.10. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление земельных отношений заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.10.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также формирование и направление межведомственных запросов.

3.10.3. После получения документов начальник управления земельных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту управления земельных отношений на рассмотрение.

3.10.4. Специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Регламента;

2) устанавливает соответствие заявителя условиям, установленным законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, на предмет возможного предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.5. Специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении земельного участка на исполнение, осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы или организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов, указанных в пункте 2.6.5 Регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.10.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении земельных отношений.

3.10.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.10.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Регламента.

3.10.9. Результатом административной процедуры является определение оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка, либо для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о наличии либо отсутствии оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствующую электронную базу.

3.11. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность

бесплатно земельного участка

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является определение оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка либо для отказа в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в форме постановления администрации.

На основании проведенного анализа документов, при соответствии заявителя условиям, установленным в подпункте 1 пункта 1.2.1 Регламента, специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

После подписания и регистрации в управлении делами администрации постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка 3 его заверенные копии возвращаются в управлении земельных отношений.

Оригинал постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка хранится в управлении делами администрации.

2) принятие решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в форме письма.

На основании проведенного анализа документов, в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа заявителю в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, передает его для согласования и подписания начальнику управления земельных отношений, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления земельных отношений.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления земельных отношений, письменный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка подлежит регистрации в управлении делами администрации после чего возвращается в управление земельных отношений для последующей выдачи заявителю.

3.11.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня определения наличия либо отсутствия оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка либо для отказа в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.11.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.11.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, передача копии данного постановления в управление имущественных отношений администрации либо подготовка отказа

в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в управлении делами администрации постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо регистрация письменного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.12. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося

 результатом предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления земельных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) принятого постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.12.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления земельных отношений, ответственным за делопроизводство.

При выдаче документа заявителю специалист управления земельных отношений, ответственный за делопроизводство:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

2) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня регистрации постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо письменного мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в управлении делами администрации.

3.12.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, ответственный за делопроизводство.

3.12.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

1) соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.12.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

ВАРИАНТ 3

3.13. Перечень административных процедур,

выполняемых управлением земельных отношений

3.13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) исправленное постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка взамен ранее выданного;

2) исправленный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка взамен ранее выданного;

3) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги.

3.13.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исправление и замена ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или подготовка мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

4) выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Прием и регистрация заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.14.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление земельных отношений с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.14.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием заявления в свободной форме с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №2 к Регламенту. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления земельных отношений, принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику управления земельных отношений для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту управления земельных отношений;

7) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

8) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в управление земельных отношений.

3.14.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, осуществляющий прием документов.

3.14.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.7 Регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки о приеме документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, представленных заявителем, и выдача расписки об отказе в приеме документов, представленных заявителем.

3.14.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении

и внесение сведений в электронную базу.

3.15. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление земельных отношений заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.15.2. Начальник управления земельных отношений в день получения документов рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту управления земельных отношений на рассмотрение.

3.15.3. Специалист управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.15.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в управлении земельных отношений.

3.15.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.15.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Регламента.

3.15.7. Результатом административной процедуры является определение оснований для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или отказа .

3.15.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о наличии либо отсутствии оснований для предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствующую электронную базу.

3.16. Исправление и замена ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или подготовка мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо их отсутствия.

3.16.2. Специалист управления земельных отношений в случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляет исправление и замену указанного документа.

3.16.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления земельных отношений подготавливает мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок и отдает его на подпись начальнику управления земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений подписывает мотивированный ответ заявителю.

3.16.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо их отсутствия.

3.16.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.16.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 Регламента.

3.16.7. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.16.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в управлении делами администрации исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.17. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося

 результатом предоставления муниципальной услуги

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления земельных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) исправленное постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка взамен ранее выданного;

2) исправленный отказ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка взамен ранее выданного;

3) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления земельных отношений, ответственным за делопроизводство.

При выдаче документа заявителю специалист управления земельных отношений, ответственный за делопроизводство:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.17.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня регистрации исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.17.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления земельных отношений, ответственный за делопроизводство.

3.17.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

1) соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.17.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.17.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления земельных отношений осуществляется начальником управления земельных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления земельных отношений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы управления земельных отношений, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления земельных отношений или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Специалисты управления земельных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления земельных отношений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского

края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

 а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, должностным лицом администрации, управлением земельных отношений, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много-функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от №210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много-функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления земельных отношений, подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Жалобы на действия (бездействие) управления земельных отношений подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления земельных отношений.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления земельных отношений, руководителю управления земельных отношений.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управления земельных отношений, должностных лиц администрации, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункци-онального центра установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление земельных отношений или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию, управление земельных отношений в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, управления земельных отношений, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация, управление земельных отношений, много-функциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанного в жалобе.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5](#Par77) Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением земельных отношений, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) администрацией, управлением земельных отношений, должностным лицом администрации, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, управление земельных отношений, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», в многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края. Управление земельных отношений обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в Реестре Краснодарского края.

Начальник управления земельных

отношений администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.О. Исайко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями | Категории, указанные в пункте 1.2.1 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| N п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, принявший участие в распределении земельных участков, включенных в Перечень, и проставивший удостоверяющую подпись в протоколе Комиссии о согласии на предоставление земельного участка, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями  | Вариант 1 предоставления муниципальной (подразделы 3.3 – 3.7 Регламента)  |
| 2. | Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (в отношении земельных участков, включенных в Перечень, оставшихся нераспределенными ввиду неявки заявителей для участия в процедуре распределения или ввиду отказа заявителей от предложенных земельных участков)  | Вариант 2 предоставления муниципальной (подразделы 3.8 – 3.12 Регламента) |
| 3. | Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями | Вариант 3 предоставления муниципальной (подразделы 3.12 – 3.17 Регламента) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности))

представил(а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления земельных

отношений администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик И.О. Исайко

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления земельных

отношений администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик И.О. Исайко