



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 сентября 2018 года

№ 699

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении в собственность земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ейского городского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Ейского городского поселения Ейского района (Магальяс) обнародовать настоящее постановление.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Ейского городского поселения
Ейского района

А.И. Десятниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейского городского поселения
Ейского района
от 03.09.2018 № 699

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении в собственность земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности,
для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Гражданин, имеющий трех и более детей, состоявший на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду вправе бесплатно приобрести в собственность земельный участок, если в течение срока договора аренды земельного участка заявитель использовал арендуемый земельный участок в соответствии с разрешенным видом использования и разместил на нем индивидуальный жилой дом, не предназначенный к разделу на квартиры (дом, пригодный для постоянного проживания), высотой не выше трех надземных этажей.

От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трех и более детей, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального

образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;
посредством интернет-сайта – <http://eysk.e-mfc.ru> - «Онлайн консультация»;

телефона - 8 (86132) 3-71-81.

1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:
в устной форме при личном общении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Ейского городского поселения Ейского района, адрес официального сайта: <http://adm-yeisk.ru>.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

1.6. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации Ейского городского поселения Ейского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Ейского городского поселения Ейского района и сайте МБУ «МФЦ».

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

Наименование отраслевого органа администрации Ейского городского поселения Ейского района	Адрес места нахождения и почтовый адрес	Режим работы для заявителей муниципальной услуги
Управление имущественных и земельных отношений администрации Ейского городского поселения Ейского района	353680, Краснодарский край г. Ейск, ул. Коммунаров, 4, кабинет № 8/1	Прием и выдача документов с понедельника по пятницу – с 9-00 до 13-00 часов
	Тел.: 8 (86132) 2-30-93 Факс: 8 (86132) 2-30-93	
	e-mail: umresurs@rambler.ru Сайт в сети интернет www.adm-eyisk.ru	
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353680, Краснодарский край г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2, окна № 31, 32, 33, 34, 35	Прием документов – с понедельника по четверг – с 8-00 до 16-00 часов в пятницу с 8-00 до 15-00 часов
	Тел.: 8 (86132) 3-71-81	

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Ейского городского поселения Ейского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование отраслевого органа администрации Ейского городского поселения Ейского района, предоставляющего муниципальную услугу, – управление имущественных и земельных отношений администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее – УИЗО).

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Ейского городского поселения Ейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Ейского городского поселения Ейского района о предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня принятия заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05 января 2009 года № 1, ст. 1, ст. 2, в «Российской газете» от 7 февраля 2014 года № 27, от 23 июля 2014 года № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211 - 212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 1 июля 2003 года № 126, от 07.10.2004 № 220, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 52 (ч. I), ст. 5276, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Российской газете» 08.06.2006 N 121, в «Собрании законодательства

Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2880, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214 - 215, в «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156 - 157, от 22.05.2008 № 34 - 35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2011, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 03.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 28.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299, от 12.01.2015 № 1, от 13.03.2015 № 52, от 28.04.2015 № 90, от 08.07.2015 № 147, от 15.07.2015 № 153, от 16.07.2015 № 154, от 17.07.2015 № 156, от 07.10.2015 № 225, от 30.11.2015 № 270, от 11.01.2016 № 1, от 06.05.2016 № 97, от 25.05.2016 № 111, от 28.06.2016 № 139, от 04.07.2017 № 144, от 08.07.2016 № 149, от 21.07.2017 № 160, от 04.08.2017 № 172);

Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214 - 215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142, от 31.12.2014 № 299, 12.01.2015 № 1, от 13.03.2015 № 52, от 10.06.2015 № 124, от 25.05.2016 № 111, от 28.06.2016 № 139, от

08.07.2016 № 149, от 12.07.2016 № 151, от 13.07.2016 № 152, от 21.06.2017 № 133, от 04.07.2017 № 144, от 04.08.2017 № 172);

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован в «Российской газете» от 17 июля 2015 года № 156, текст с изменениями опубликован в «Российской газете», № 1 11.01.2016., № 90 27.04.2016, № 97 06.05.2016, № 121 06.06.2016, № 139 28.06.2016, № 146 06.07.2016, № 151 12.07.2016, № 149 08.07.2016, № 151 12.07.2016, № 151 12.07.2016, № 144 04.07.2017, № 169 02.08.2017, № 172 04.08.2017, № 169 02.08.2017, № 172 04.08.2017, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.07.2015);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 04.07.2011 № 142, от 13.07.2012 № 159, от 10.04.2013 № 77, от 10.07.2013 № 148, от 14.03.2014 № 59, от 03.07.2014 № 146, от 11.01.2016 № 1, от 29.06.2016 № 140);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст

опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 № 114, от 02.08.2003 № 128, от 03.12.2003 № 196, от 10.08.2004 № 128, от 07.06.2005 № 81, от 01.11.2005 № 165, от 28.02.2006 № 28, от 12.07.2006 № 102, от 02.08.2006 № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 № 45, от 25.12.2006 № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40, от 09.08.2007 № 125, от 10.04.2008 № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, от 07.05.2009 № 72, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 № 21, от 09.11.2009 № 24, от 11.01.2010 № 26 (ч. I), от 05.03.2010 № 28, от 25.10.2010 № 35, от 22.11.2010 № 36, от 11.01.2011 № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 № 64, от 02.08.2011 № 127, от 11.10.2011 № 175, от 29.12.2011 № 233, от 12.03.2012 № 43, от 04.04.2012 № 60, от 18.06.2012 № 110, от 24.07.2012 № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> от 03.04.2013, 17.07.2013, 07.02.2014, 12.03.2014, 04.07.2014);

Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);

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 собственности или муниципальной собственности» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> от 29.12.2014);

Устава Ейского городского поселения Ейского района (текст обнародован 15 июня 2017 года);

Постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района от 24 июля 2012 года № 410 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (муниципальных) функций» (текст обнародован 25 августа 2016 года).

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

заявление на имя главы Ейского городского поселения Ейского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта заявителя;

копия документа, подтверждающего право собственности на индивидуальный жилой дом;

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на

испрашиваемом земельном участке.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются УИЗО в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Ейского городского поселения Ейского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления администрации Ейского городского поселения Ейского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления администрации Ейского городского поселения Ейского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», специалист УИЗО, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа УИЗО, обратившись с соответствующим заявлением.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в УИЗО или в МКУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Регистрация заявления осуществляется специалистом УИЗО в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству и настоящим Административным регламентом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 2 апреля 2013 года № 165 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга контроля качества предоставления муниципальных услуг».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 2 апреля 2013 года № 165 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга контроля качества предоставления муниципальных услуг».

2.19. Предоставление услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Ейского городского поселения Ейского района (www.adm-yeisk.ru), МБУ «МФЦ» (www.eysk.e-mfc.ru), а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата

предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в учреждение;

на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала 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».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требованиям к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в УИЗО или МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в УИЗО (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»);

2) регистрация заявления, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в УИЗО, принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление специалистами УИЗО межведомственных запросов;

3) подготовка и согласование проекта постановления, принятие постановления, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление постановления с пакетом документов в орган регистрации прав в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) передача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из УИЗО в МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»), выдача (направление) заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в УИЗО или МБУ «МФЦ».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в УИЗО.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УИЗО или МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист УИЗО или МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»), ответственный за прием документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, 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 «с подлинником верно».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ» оформляет и выдает расписку о приеме документов.

Далее специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При приеме документов в УИЗО специалист УИЗО, ответственный за прием документов, на копии заявления ставит отметку о принятии заявления и пакета документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом УИЗО или МБУ «МФЦ», принявшим документы:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки или отметка на копии заявления о принятии такого заявления (при поступлении заявления в УИЗО) подтверждает факт приема комплекта документов от заявителя.

3.2.2. Порядок передачи работником МБУ «МФЦ» пакета документов в УИЗО.

В день приема заявления пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в УИЗО на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник УИЗО, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника УИЗО, второй — подлежит возврату работнику МБУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в УИЗО.

3.3. Порядок регистрации заявления, рассмотрения документов в УИЗО, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником УИЗО заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя или сотрудника МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ») и регистрация заявления. Регистрация заявления производится специалистом УИЗО, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление после резолюции главы администрации Ейского городского поселения Ейского района передается начальнику УИЗО для поручения его исполнения специалисту УИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления проводит предварительный анализ документов и принимает решение:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист УИЗО, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 дней готовит соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

согласовывается начальником УИЗО - 2 дня;

подписывается главой Ейского городского поселения Ейского района - 2 дня;

регистрируется специалистом УИЗО и передается ответственному специалисту УИЗО или в МБУ «МФЦ» - 1 день.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу

либо посредством курьера).

3.3.3. Конечным результатом административной процедуры является регистрация заявления, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в УИЗО, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка специалистом УИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта постановления и направляет его на рассмотрение и согласование в установленном порядке в администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

3.4.3. Согласование проекта постановления руководителями структурных подразделений администрации, заместителем главы Ейского городского поселения Ейского района и подписание главой Ейского городского поселения Ейского района осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Подписанное главой Ейского городского поселения Ейского района постановление не позднее следующего рабочего дня после его регистрации передается общим отделом администрации в УИЗО.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

3.5. Порядок направления специалистом УИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления с пакетом документов в орган регистрации прав в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления.

3.5.1. Направление специалистом УИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемые к нему документы.

Данная административная процедура представляется специалистом УИЗО в течении пяти рабочих дней с даты принятия постановления по выбору:

– в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МБУ «МФЦ»;

– в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляемых в орган

регистрации прав по выбору через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, либо с использованием веб-сервисов.

3.5.2. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке право заявителя на земельный участок на основании постановления.

3.6. Порядок передачи постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из УИЗО в МБУ «МФЦ», выдача (направление) заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления либо подписанного и зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Передача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из УИЗО в МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»).

Передача пакета документов из УИЗО в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату работнику УИЗО. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.2. Выдача (направление) постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в УИЗО или МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»).

Постановление или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается работником МБУ «МФЦ» или УИЗО заявителю или направляется ему работником УИЗО заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в указанный в расписке при приеме документов срок работник МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ») возвращает в течение 1 дня указанные документы работнику УИЗО в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, который в тот же день направляет их заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

При выдаче документов работник УИЗО или МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

Работник УИЗО или МБУ «МФЦ» выдает результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на копии выдаваемого ему документа которая хранится в УИЗО или в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»).

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в УИЗО.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УИЗО.

3.7.2. Заявитель имеет право обратиться с заявлением и приложенными к нему документами за получением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, 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 наличии оснований для отказа в приеме документов работник МБУ «МФЦ» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МБУ «МФЦ» оформляет поступившее заявление с использованием системы электронной очереди и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;
Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
адрес электронной почты;
адрес объекта;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов
(подлинных экземпляров и их копий);
максимальный срок оказания муниципальной услуги;
фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его
подпись;
иные данные.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МБУ «МФЦ»:
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в УИЗО на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист УИЗО, принимающий их, проверяет в присутствии работника МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста учреждения, второй подлежит возврату работнику (курьеру) МБУ «МФЦ».

УИЗО осуществляет принятие, регистрацию и рассмотрение заявления и документов, принимает решение и подготавливает результат муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2–3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Специалист УИЗО, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги работнику МБУ «МФЦ» на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах в течение 1 рабочего дня после оформления результата услуги.

Работник МБУ «МФЦ» проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста УИЗО, второй подлежит возврату представителю МБУ «МФЦ».

Полученный результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

проверяет наличие расписки, а в случае утери заявителем расписки

проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.7.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного руководителем учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в учреждение.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по запросу в личном кабинете заявителя посредством портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Ейского городского поселения Ейского района. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Ейского городского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные

недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник УИЗО.

По требованию начальника УИЗО лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставлять отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, своевременность передачи документов на подпись, за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность специалистов УИЗО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УИЗО положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал, на основании приказов начальника УИЗО.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок, в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в отраслевой орган, в администрацию Ейского городского поселения Ейского района, к главе Ейского городского

поселения Ейского района, к заместителю главы Ейского городского поселения Ейского района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поданного в МФЦ в соответствии со статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района;

7) отказ отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 указанного Федерального закона;

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

9) приостановление 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 Ейского городского поселения Ейского района. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию

Ейского городского поселения Ейского района, главе Ейского городского поселения Ейского района или его заместителю.

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отраслевой орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо администрацию Ейского городского поселения Ейского района, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Ейского городского поселения Ейского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений администрации
Ейского городского поселения
Ейского района

Т.В. Яценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, для
индивидуального жилищного строительства
гражданам,
имеющим трех и более детей»

Форма заявления

Главе Ейского городского
поселения Ейского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

_____,
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____, имеющему(щей) _____ детей,
состоявшему(щей) на учете для получения в аренду земельного участка для
индивидуального жилищного строительства, в собственность бесплатно
земельный участок, расположенный по адресу: _____
адрес земельного участка

_____, с
кадастровым номером _____.

Даю свое согласие администрации Ейского городского поселения
Ейского района на обработку моих персональных данных, персональных
данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных.

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на _____ л.);

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, для
индивидуального жилищного строительства
гражданам,
имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, для индивидуального
жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей»

