



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

от 17.06.2016

№ 4964

г. Новоросийск

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Новоросийск, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новоросийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования И.А. Дяченко.

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

И.о. главы муниципального образования  
город Новоросийск

(подпись)

И.А.Дяченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Новороссийск  
от 14.06.2016 № 4964

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление  
земельных участков в собственность членам садоводческого,  
огороднического или дачного некоммерческого объединения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги предоставления земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Новороссийск;

земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования г. Новороссийск.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями);

1.2.2. Пунктами 2.7 и 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

1.2.3. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.4. Статьей 6 Федерального закона 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

1.2.6. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.7. Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (с последующими изменениями);

1.2.8. Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

1.2.9. Настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу предоставления земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения предоставляет администрация муниципального образования город Новороссийск в лице:

1.3.1.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска (осуществляет консультирование, прием, выдачу документов, регистрацию и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги).

1.3.1.2. Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск (далее УИЗО) (является исполнителем муниципальной услуги).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

1.4.1.1. Принятие решения администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения;

1.4.1.2. Подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения» за подписью заместителя главы муниципального образования город Новороссийск.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1.4.2.1. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения.

1.4.2.2. Мотивированного письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги за подписью заместителя главы муниципального образования.

## 1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

1.6.2.1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

1.6.2.2. опекуны недееспособных, ограниченно недееспособных граждан;

1.6.2.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

2.1.1.1. Непосредственно в администрации муниципального образования город Новороссийск;

2.1.1.2. С использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования город Новороссийск, структурном подразделении, оказывающем муниципальную услугу, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены на информационном стенде в МФЦ, а также в п. 1.3., 2.2.6, 3.2 настоящего Регламента.

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

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

2.1.4.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

2.1.4.2. Текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

2.1.4.3. Блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

2.1.4.4. Перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

2.1.4.5. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.1.4.6. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

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

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

2.1.7.1. об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.1.7.2. о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения, а также на сайте (портале) предоставления государственных услуг gosuslugi.ru.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2.6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска располагается по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 и ул. Куникова, 28.

График работы операционного зала МФЦ г. Новороссийск ул. Бирюзова, 6 (телефон 8 (8617) 64-66-76)

Понедельник – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Вторник – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Среда – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Четверг – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Пятница – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота – с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

График работы операционного зала МФЦ, г. Новороссийск  
ул. Куникова, 28 (телефон 8(8617) 60-09-29)

Понедельник	– с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Вторник	– с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Среда	– с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Четверг	– с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Пятница	– с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Суббота	– с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>

2.2.7. О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – СМИ), на официальных сайтах:

2.2.7.1. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru);

2.2.7.2. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);

2.2.7.3. Официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru),

2.2.7.4. Официальный сайт МФЦ [mfc.admnvrsk.ru](http://mfc.admnvrsk.ru).

2.2.7.5. Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

2.2.8. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

2.2.8.1. В устной форме на личном приёме или по телефонам контакт-центра (call-центра) 67-16-50;

2.2.8.2. В письменном виде почтой/электронной почтой ([mfcnovoros@bk.ru](mailto:mfcnovoros@bk.ru)).

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

2.3.2.1. перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2.3.2.2. источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

2.3.2.3. времени приема и выдачи документов;

2.3.2.4. сроков предоставления Муниципальной услуги;

2.3.2.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

#### 2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6, и ул. Куникова, 28 в соответствии со следующим графиком:

График работы операционного зала МФЦ г. Новороссийск ул. Бирюзова, 6 (телефон 8 (8617) 64-66-76)

Понедельник – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Вторник – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Среда – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Четверг – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Пятница – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота – с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

График работы операционного зала МФЦ, г. Новороссийск ул. Куникова, 28 (телефон 8(8617) 60-09-29)

Понедельник – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Вторник – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Среда – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Четверг – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Пятница – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота – с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

#### 2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителем документов не могут превышать:

2.5.1. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) – 15 минут;

2.5.2. Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;



2.5.3. Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

## 2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня приема заявления.

## 2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.7.1. Заявление для предоставления земельного участка в собственность члену садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения (приложение № 1 к Административному регламенту), составляется на имя главы муниципального образования город Новороссийск (далее – заявление).

2.7.2. Документы, удостоверяющие личности заявителей, либо личность представителя (представителей) заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

2.7.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

2.7.4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.7.5. В случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, указанные в абзаце первом настоящего пункта органы самостоятельно запрашивают:

2.7.5.1. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2.7.5.2. Сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе

исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении;

2.7.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

#### 2.7.8. Перечень личных документов, предоставляемых заявителем

2.7.8.1. Заявление для предоставления земельного участка в собственность члену садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения (приложение № 1 к Административному регламенту), составляется на имя главы муниципального образования город Новороссийск (далее – заявление).

2.7.8.2. Документы, удостоверяющие личности заявителей, либо личность представителя (представителей) заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

2.7.8.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

2.7.8.4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

#### 2.7.9. Перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия

2.7.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении;

2.7.9.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях (исчерпывающий перечень):

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.9.1. МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.9.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом и втором этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.9.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.9.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.9.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.9.6. В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан. В часы приема работают операторы МФЦ и информаторы МФЦ.

2.9.7. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов. В секторе ожидания размещены банкоматы кредитных учреждений (отделений банков) для приема платежей.

2.9.8. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью. Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.9.9. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.9.10. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.9.11. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.9.12. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (инфоматы).

2.9.13. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам и организациям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.9.14. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.9.15. Для операторов МФЦ и заявителей предусмотрены места для сидения и столы для размещения документов. Рабочее место оператора МФЦ обеспечивает возможность при необходимости свободного входа и выхода из помещения. Рабочее место оператора МФЦ оборудовано ПЭВМ с возможностью доступа к информационной системе, а также принтером.

2.9.16. Помещения, предназначенные для приема заявлений, информационные залы, иные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация документов;

3.1.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.1.3. принятие решения администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, либо подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения» за подписью заместителя главы муниципального образования.

#### 3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является:

3.2.1.1. личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования город Новороссийск непосредственно либо через МФЦ по адресу: г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6, ул. Куникова, 28;

3.2.1.2. почтой;

3.2.1.3. через портал оказания муниципальных услуг [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Порядок обращения через портал оказания муниципальных услуг [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) содержится в разделе «Справочная информация» указанного портала.

3.2.2. Максимальное время представления физическому лицу (его представителю) информации составляет 15 минут.

3.2.3. Оператор МФЦ на основании обращения в устной форме физического лица (его представителя) обязан:

3.2.3.1. Предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

3.2.3.2. Выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3.2.3.3. Представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в указанные сроки.

3.2.3.4. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому лицу (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о его праве обращения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.2.3.5. В случае, если физическое лицо (его представитель) не удовлетворено информацией, представленной на устной консультации, ему предлагается направить обращение в письменной форме в МФЦ и сообщаются необходимые реквизиты;

3.2.3.6. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим в конкретной ситуации, требуется предоставление извлечений из нормативных правовых актов, ссылки на действующее законодательство и т.д., предлагается направить обращение в письменной форме в управление, к чьей компетенции относится данный вопрос, и сообщаются необходимые реквизиты этого управления.

3.2.3.7. В случае, если к заявлению прилагается неполный пакет документов и отсутствуют документы, сбор которых не входит в компетенцию МУ «МФЦ», оператор центра предоставляет физическому лицу (его представителю) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

3.2.3.8. При установлении фактов несоответствия представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента оператор МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3.9. При согласии заявителя устранить препятствия оператор МФЦ возвращает представленные документы для исправления, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале учёта и контроля документов.

3.2.3.10. При несогласии заявителя устранить несоответствия оператор МФЦ под подпись уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3.11. Оператор МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

#### 3.2.4. Регистрация заявления.

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 день.

Оператор МФЦ регистрирует заявление в электронном журнале учёта и контроля документов и вносит запись о приеме документов, для чего указывает следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе; сведения об объекте прав;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.5. После регистрации в электронном журнале учета входящих документов оператор делает соответствующую отметку на заявлении, содержащую фамилию, инициалы и подпись.

Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, оператор МФЦ указывает свои фамилию и инициалы, ставит подпись, контактный телефон, по которому заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и ориентировочную дату обращения для получения результата муниципальной услуги (в сроки установленные регламентом).

Оператор МФЦ в день регистрации заявления передает заявление с комплектом документов специалисту по контролю МФЦ.

#### 3.2.6. Передача полного пакета документов в УИЗО.

Специалист по контролю МФЦ в течение 1 дня передает заявление и полный пакет документов под роспись, ответственному лицу и вносит

соответствующую запись в электронный и бумажный журнал учёта и контроля документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Начальник отдела земельно-правовых отношений УИЗО в течение 1 дня рассматривает его и передает с соответствующей резолюцией конкретному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист УИЗО в течение 3-ти дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения или мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги за подписью заместителя главы муниципального образования.

3.3.6. Начальник отдела в течение 1 дня подписывает и передает для дальнейшего согласования начальнику УИЗО проект постановления администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения или мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги за подписью заместителя главы муниципального образования.

3.3.7. Начальник УИЗО в течение 1 дня подписывает проект постановления администрации муниципального образования город Новороссийск и возвращает специалисту УИЗО, ответственному за координацию деятельности с МФЦ для передачи по реестру в МФЦ, о чем специалист по контролю МФЦ делает соответствующую запись в электронном и бумажном журнале учета документации.

3.3.8. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения или мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги за подписью заместителя главы муниципального образования.

3.3.8.1. Управление архитектуры и градостроительства – 1 дня.

3.3.8.2. Правовое управление администрации муниципального образования город Новороссийск – 1 дня.

3.3.8.3. Заместитель главы муниципального образования город Новороссийск – 2 дня.

3.3.8.4. Регистрация постановления – 2 дня.

3.3.9. Уведомление заявителя (МФЦ) – в день получения результатов

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МФЦ, его заместителем и начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами УИЗО, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником УИЗО ежедневно.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить жалобу по почте в адрес администрации муниципального образования город Новороссийск (главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

5.2.2. 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;

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

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

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.3.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.6. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

## 6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

6.1. Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан и организаций за оказанием муниципальной услуги.

6.1.1. условия ожидания приема;

6.1.2. доступность по времени и месту приема заявителей;

6.1.3. порядок информирования о муниципальной услуге;  
6.1.4. исчерпывающая информация о муниципальной услуге;  
6.1.5. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6.1.6. выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

6.1.7. соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

6.1.8. возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

6.1.9. ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

6.1.10. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

Первый заместитель главы  
муниципального образования



И.А. Дяченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в собственность членам  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих  
объединений»  
Главе муниципального образования  
город Новороссийск  
В.И. Сияговскому

\_\_\_\_\_ (наименование, заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, кем, когда выдан

\_\_\_\_\_ для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество, должность руководителя – для юридического лица ).

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих объединений и заключении  
договора купли-продажи земельного участка

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ паспорт:

\_\_\_\_\_ серия

\_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании

\_\_\_\_\_ (доверенности)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

\_\_\_\_\_ адрес заявителя:

\_\_\_\_\_ (адрес или место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_ Заявители:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица)

Документы приняты:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

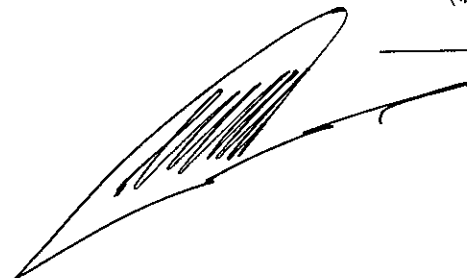
Специалист МФЦ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_ (подпись)

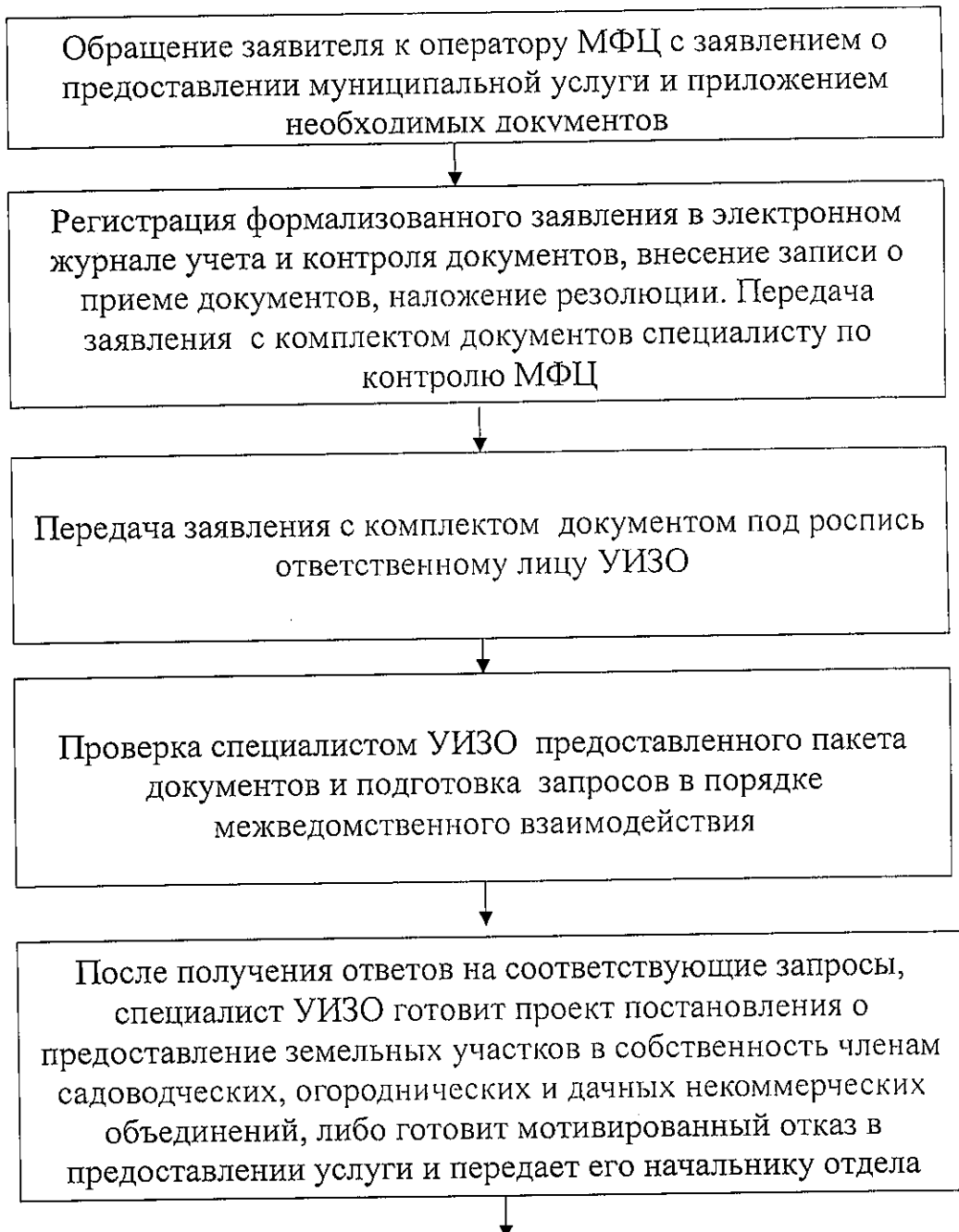
Первый заместитель главы  
муниципального образования

И.А. Дяченко



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
в собственность членам  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих  
объединений»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Принятие решения администрации муниципального образования о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений



Вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом решения администрации муниципального образования о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений или мотивированного отказа в предоставлении услуги

Первый заместитель главы  
муниципального образования

И.А. Дяченко