



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА

от 23.06.2015 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 111  
поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача согласия на залог права аренды земельного участка,  
на перенаем или субаренду земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района муниципальной услуги по выдаче согласия на залог права аренды земельного участка, на перенаем или субаренду земельного участка, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на залог права аренды земельного участка, на перенаем или субаренду земельного участка» (прилагается).
2. Общему отделу (Дмитриченко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования и разместить на официальном сайте <http://pervomajskoe-sp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Первомайского сельского поселения Кущевского района С.Г.Емельянова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района

М.Н.Поступаев

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кущевского района  
от 23.03.2015 года № 111

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача согласия на залог права аренды земельного участка,  
на перенаем или субаренду земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на залог права аренды земельного участка, на перенаем или субаренду земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (далее – Поселение), его структурных подразделений и их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут являться:  
физические лица;  
юридические лица.

От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в муниципальном учреждении муниципального образования Кущевский район Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и Поселении;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

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.).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты МФЦ и Поселения приводятся в приложении к Административному регламенту (приложение № 5) и размещаются:

на Интернет-сайте МФЦ и Поселения;



на информационном стенде в МФЦ и Поселении.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

на Интернет-сайте Поселения - <http://pervomajskoe-sp.ru> и МФЦ - [www.mfc-kush.ru](http://www.mfc-kush.ru)

на информационных стендах в МФЦ и Поселения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ и Поселения, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) (приложение № 5), а также размещаются:

на Интернет-сайте МФЦ и Поселения;

на информационном стенде МФЦ и Поселения.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления 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.

1.3.6. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте МФЦ и Поселения, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

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

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на



телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

1.3.8. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача согласия на залог права аренды земельного участка, на перенаем или субаренду земельного участка.

### **2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Поселение через уполномоченный орган в лице МФЦ.

Органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (участие в предоставлении муниципальной услуги обеспечивается органами либо непосредственно, либо через наделения МФЦ полномочиями):

1) Федеральное Бюджетное Учреждение «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю - получение кадастрового паспорта земельного участка, выписок, сведений;

2) Куцевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – получение выписок из ЕГРП, регистрация права на земельный участок.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие Поселения на залог права аренды земельного участка;
- согласие Поселения на перенаем (переуступку) права аренды земельного участка;
- согласие Поселения на субаренду земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа);

уведомления о согласии Поселения на залог права аренды земельного участка;



уведомление о согласии Поселения на перенаем (переуступку) права аренды земельного участка;

уведомление о согласии Поселения на субаренду земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя для физических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика, для юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя;

в случае обращения представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме (приложение № 1 и № 2) к Административному регламенту и направляется в МФЦ. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и работниками МФЦ.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

кадастровый паспорт земельного участка;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;



свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае, если обращается юридическое лицо или выписка из государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям: обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям МФЦ, Поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. недостоверных сведений;

ненадлежащее исполнение арендатором условий договора аренды земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

наличие в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.



Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению зданий МФЦ и Поселения

Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и Поселение, должны находиться на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположен МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).



Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### 2.12.7. Требования к местам предварительной записи заявителей

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

##### 2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

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

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ.

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

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами. Поселения, предоставляющими услугу, и специалистами МФЦ, специально выделенными для предоставления



консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.3. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с заявителями

Поселение проводит консультации в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Вторник	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов

Поселения устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

МФЦ осуществляет прием заявителей:

в станции Куцевской в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по пятницу	с 8.00 до 20.00
суббота	с 8.00 до 13.00

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с принципом "одного окна" предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления;



подготовка уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды и субаренду земельного участка; выдача уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду заявителю.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту (приложении № 4).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов из МФЦ;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

После проверки предоставленных документов специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает одно из решений:

о подготовке уведомления о согласии на залог права аренды, перенаем (переуступку) или субаренду земельного участка в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента;

о подготовке отказа в предоставлении услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении семи дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю через МФЦ.

в) срок рассмотрения заявления и принятия решения не более 7 дней;

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

принятие решения о подготовке уведомления о согласии на залог права аренды, перенаем (переуступку) или субаренду земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;



е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления;

роспись заявителя в получении отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Подготовка уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды или субаренду земельного участка;

а) основанием для начала процедуры подготовки уведомления является соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

б) специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) прав и обязанностей по договору аренды или субаренду земельного участка.

в) срок подготовки уведомления - 14 дней;

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

согласие на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду земельного участка;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в журнале учета.

3.4.3. Выдача уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду заявителю

а) основанием для начала процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду;

б) специалист УМИ передает уведомление о согласии собственника на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в МФЦ для получения письма и согласовывает время совершения данного действия;

в) срок выдачи уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка или субаренду - 2 дня;

г) критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду земельного участка;

д) результат административной процедуры:

выдача уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду;



е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении уведомления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Поселения, начальником отдела земельных отношений путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год заместителем главы Поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- а) начальником финансового отдела Поселения;
- б) заместителем главы Поселения;
- в) начальником МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:



проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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



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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Любому обратившемуся лицу должностные лица Поселения и МФЦ, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:



- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.5. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке главе Первомайского сельского поселения; заместителю главы Первомайского сельского поселения, начальнику финансового отдела Поселения; оператору МУ «МФЦ».

При поступлении жалобы на имя главы Поселения, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Поселения и урегулирования конфликта интересов.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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



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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

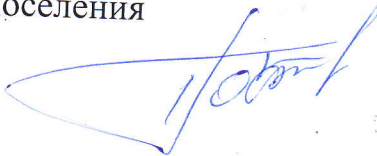
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района



М.Н.Поступаев



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача согласия на залог  
права аренды земельного участка, на  
перенаем или субаренду земельного  
участка»

Главе Первомайского сельского  
поселения Кущевского района

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о государственной регистрации физлица в качестве ИП)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда)

\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(кем)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ действующий(ая) по

доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(дата, ФИО нотариуса)

от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью место проживания)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда)

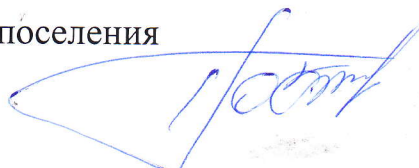
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(кем)

**ПРОШУ:** дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переуступку, субаренду, залог права аренды)  
договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района



М.Н.Поступаев



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача согласия на залог  
права аренды земельного участка, на  
перенаем или субаренду земельного  
участка»

Главе Первомайского сельского  
поселения Кущевского района

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

\_\_\_\_\_ (№ и дата свидетельства о государственной регистрации юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО доверенного лица)

действующего(щей) по доверенности зарегистрированной \_\_\_\_\_  
(когда)

\_\_\_\_\_ (ФИО нотариуса)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда)

\_\_\_\_\_ (кем)

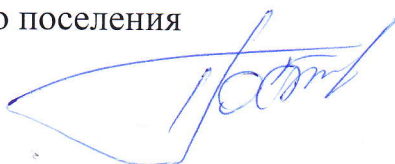
тел. \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ПРОШУ:** дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переуступку, субаренду, залог права аренды)  
договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района



М.Н.Поступаев



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача согласия на залог  
права аренды земельного участка, на  
перенаем или субаренду земельного  
участка»


Паспорт административных процедур и административных действий  
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур  
для выполнения муниципальной услуги «Выдача согласия на залог права  
аренды земельного участка, на перенаем или субаренду  
земельного участка») при предоставлении услуги через МФЦ

№	Административные процедуры	Срок выполне- ния
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Приём, заявления и пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Поселение	7 календар- ных дней
1.2.	Проверка специалистом Поселения принятых документов и принятие решения специалистом Поселения	
1.3.	Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги	
2. Подготовка уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды и субаренду земельного участка		
2.1	Подготовка специалистом Поселения уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды и субаренду земельного участка	14 календар- ных дней
2.2	Подписание уведомления и регистрация в журнале исходящих документов	
3. Выдача уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, перенаем (переуступку) права аренды земельного участка, субаренду заявителю		



3.1.	Передача уведомления в МФЦ	1 рабочий день
3.2.	Уведомление и передача специалистом МФЦ уведомления заявителю	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		Не более 30 календарных дней

Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района



М.Н.Поступаев



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача согласия на залог  
права аренды земельного участка, на  
перенаем или субаренду земельного  
участка»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги



Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района

М.Н.Поступаев



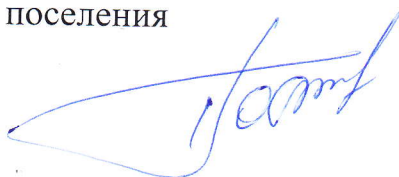
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача согласия на залог права  
аренды земельного участка, на  
перенаем или субаренду земельного  
участка»

**Структурные подразделения,  
участвующие в предоставлении услуги**

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Номера телефонов (факсов)	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное учреждение муниципального образования Кушевский район, Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	352030, Краснодарский край, ст. Кушевская, пер. Школьный, 55	8 (86168) 4-03-92	mfc- kush@mail.ru
2.	Администрация Первомайского сельского поселения Кушевского района	352022, Краснодарский край, Кушевский район, ул. Советская, 23	8 (86168) 4-84-77	admpervpos@ mail.ru
3.	Кушевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	352030, Краснодарский край, ст. Кушевская, пер. Куцева, 54	8 (86168) 5- 74-06	
4.	Федеральное Бюджетное	352030, Краснодарский	8 (86168) 4-06-69	

Учреждение «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю	край, ст. Куцевская, пер. Школьный, 55		
--	---	--	--

Глава Первомайского сельского поселения  
Куцевского района



М.Н.Поступаев