



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.04.2015

№ 27

хутор Незаймановский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 11 июля 2012 года № 39 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», статьей 65 Устава Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

2. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Толстых Л.А. обнародовать настоящее постановление.

3. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Жукову Е.В. настоящее постановление на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Незаймановского сельского поселения

Тимашевского района

от 01.04.2015 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (приусадебный земельный участок), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий регламент распространяет свое действие на правоотношения по снятию с учета лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом является гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее – заявитель), проживающий на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги имеет заявитель, указанный в пункте 1.2.1 настоящего регламента при соблюдении обязательных условий для предоставления земельных участков:

- заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в границах которого испрашивается земельный участок;

- ни одному из указанных родителей на территории Тимашевского района, Незаймановского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства;

- дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая установления опеки (попечительства) при подаче родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности).

- возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

- 18 лет;

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

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

1.2.3. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги по снятию с учета, являются лица, состоящие на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление им(ему) земельного участка, в аренду, в следующих случаях:

- а) выезд его на постоянное место жительства за пределы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

- б) уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

- в) после постановки на учет заявителя:

- дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая установления опеки (попечительства) при подаче родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности);

- заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах.

1.2.4. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) заявителя, состоящего на учете, его очередность сохраняется за проживающим на территории Незаймановского сельского

поселения другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в заявлении заявителя, состоявшего ранее на учете, после письменного уведомления другим родителем (усыновителем) Администрации о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном настоящим регламентом, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

1.2.5. От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – Администрация):

352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А"

телефон для справок – 8(861-30) 3-07-18, 3-08-65.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-nezaymanovskaya.ru;

Официальный e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: nezamsp@bk.ru;

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист администрации), кабинет № 4, телефон 8 (86130) 3-08-65.

1.4. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.5. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 97;

телефон 8 (86130) 4-22-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Администрации сельских поселений Тимашевского района:

1) администрация Новокорсунского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст.Новокорсунская, ул.Красная,3;

адрес электронной почты: antonova@adm-novokor.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 3-44-64;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) администрация Новоленинского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10;

адрес электронной почты: novoleninsk2@mail.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) администрация Дербентского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко, ул.Советская, 4;

адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 3-63-96;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

4) администрация Днепровского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул.Ленина, 68;

адрес электронной почты: dneprovkasp@mail.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 3-33-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) администрация сельского поселения Кубанец:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;

адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 9-13-25;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

б) администрация Медведовского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул.Ленина, 54;

адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 7-13-40;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

7) администрация Поселковского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19;

адрес электронной почты: oleinik@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 3-74-36;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

8) администрация Роговского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул.Ленина, 76,

адрес электронной почты: rogovskadm@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: 8 (86130) 6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- Архивный отдел администрации муниципального образования Тимашевский район:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 100;

телефон: 8 (86130) 4-15-64;

график (режим) работы отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.6. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

1) в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения запроса;

2) в устной форме по телефонам Администрации: 8 (86130) 3-08-65; МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации

Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или специалист МКУ «МФЦ» должны назвать свою фамилию, имя, отчество,

должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) в устной форме при личном обращении в Администрацию;

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте Администрации: www.adm-nezaymanovskaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: nezamsp@bk.ru - e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; mfctim@yandex.ru - официальный e-mail МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Администрации и МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
- по иным вопросам, касающимся предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-nezaymanovskaya.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в здании Администрации.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, администрации сельских поселений Тимашевского района, администрации муниципального образования Тимашевский район.

Специалист администрации или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- 1) при принятии решения о постановке на учет заявителя, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка,

включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (приусадебный земельный участок) выдача (направление) заявителю:

- заверенной копии постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о постановке гражданина, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка, в аренду;

2) при принятии решения об отказе в принятии на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка выдача заявителю:

- заверенной копии постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в постановке гражданина, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка, в аренду;

3) при принятии решения о снятии с учета заявителя, имеющего право на предоставление земельных участков в аренду выдача (направление) заявителю:

- заверенной копии постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о снятии с учета гражданина, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в аренду.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1 Решение о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) заявителя принимается Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в Администрации или МКУ «МФЦ».

Постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о постановке гражданина на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка, в аренду, с указанием времени и даты постановки на учет или постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Решение о снятии с учета гражданина принимается Администрацией в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заявления в Администрации или МКУ «МФЦ».

Постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о снятии с учета гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в аренду, выдается заявителю, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 25 ноября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 29 декабря 2014 года) (далее - Закон Краснодарского края № 3085-КЗ).

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете», от 26 августа 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее – заявление о постановке на учет), оформленного по форме, утвержденной Законом Краснодарского края № 3085-КЗ (приложением № 1 к настоящему регламенту).

Форму заявления о постановке на учет для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района - www.adm-nezaymanovskaya.ru ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ»;

- в Администрации;

К заявлению о постановке на учет должны быть приложены копии:

1) паспорта заявителя;

2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Незаймановского сельского поселения, или в случае наличия спора о месте регистрации;

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

4) свидетельство о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей);

5) справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

6) справка с места обучения (в случае обучения детей по очной форме обучения в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях);

7) уведомлений согласно запрашиваемых сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

Если с заявлением о постановке на учет обращается представитель заявителя, то он должен представить документ, удостоверяющий его права (полномочия).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно, кроме:

а) сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

б) сведения из похозяйственной книги, полученные от администрации сельского поселения Тимашевского района по месту жительства другого(их) родителя(ей) о наличии (отсутствии) у них земельных участков, полученных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах сельского поселения Тимашевского района.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения, содержащиеся в них) по собственной инициативе.

2.6.3. Заявитель, состоящий на учете, может обратиться с заявлением о снятии с учета, составленным по форме согласно приложению № 2.

К заявлению о снятии с учета должны быть приложены копии:

1) паспорта заявителя;

2) документов, подтверждающих основания для снятия заявителя с учета, в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего регламента.

2.6.4. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.5. Заявления о предоставлении услуги, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего регламента и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или в МКУ «МФЦ».

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края;

б) сведения из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) земельных участков у заявителя и другого(их) родителя(ей), полученных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах сельского поселения Тимашевского района запрашиваются в администрации сельского поселения Тимашевского района по месту жительства.

в) сведения о наличии принятого решения о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей, запрашивается в архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

Указанные документы получают специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не предъявившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в принятии на учет заявителя, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, являются:

- предоставление им неполного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, указанным в пункте 1.2.2 настоящего регламента;

- уже принято решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка, как гражданину, имеющему трех и более детей.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

При поступлении (подаче) заявления в администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ», Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию поселения, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса

очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Администрацию заявления о постановке на учет либо о снятии с учета с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

При обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (для специалистов МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения).

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста администрации (при обращении в Администрацию).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет).

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о постановке на учет (при обращении заявителя в администрацию) либо принятый по реестру пакет документов под роспись ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и администрации поселения (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»).

Специалист администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1). Рассмотрение в течение 1 рабочего дня документов специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги:

- на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6 и пунктом 2.7 настоящего регламента;

- на полноту представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- на полноту представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.7 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

2) Принятие решений по результатам рассмотрения заявления.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- о принятии на учет заявителя, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (приусадебный земельный участок), либо

- об отказе в принятии на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, или

- о снятии с учета заявителя, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (при обращении заявителя о снятии его с учета).

3) Подготовка специалистом администрации в течение 6 рабочих дней с даты получения документов на рассмотрение проекта постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о постановке (отказе в постановке) гражданина, на учет в качестве лиц, имеющего право на предоставление ему земельного участка, в аренду или проекта постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о снятии с учета гражданина, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в аренду (далее – проект постановления, постановление).

4) Согласование, подписание и регистрация проекта постановления.

Согласование проекта постановления осуществляется специалистами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

Подписание постановления главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

Регистрация подписанного постановления осуществляется специалистом администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

3.5.2. В постановлении администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о постановке гражданина, на учет в качестве лиц, имеющего право на предоставление ему земельного участка, в аренду указывается время и дата постановки на учет, которыми считаются дата и время подачи заявителем заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- заверенная копия постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о постановке граждан (гражданина), на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление им(ему) земельного участка, в аренду, или

- заверенной копии постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в постановке граждан (гражданина), на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление им(ему) земельного участка, в аренду, либо

- заверенной копии постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о снятии с учета гражданина, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в аренду.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги составляет:

- при принятии решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет – не более 21 (двадцати одного) календарного дня с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента;

- при принятии решения о снятии с учета – 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления о снятии с учета.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 4 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо;

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Администрацию.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста администрации (при подаче заявления в Администрацию) ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Незаймановского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Незаймановского сельского поселения, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района – главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154 А, кабинет № 2, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 3-07-18.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, кабинет №2. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.3. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и
более детей, на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление им
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в аренду без проведения
торгов»

ФОРМА

Главе Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (паспорт: серия, N, кем выдан,
дата выдачи)

_____,
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на
учет для получения в аренду земельного участка для

_____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства)

Даю согласие органу местного самоуправления 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, и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на _____ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);
- 3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на _____ л.);
- 4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на _____ л.);
- 5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (на _____ л.);
- 6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенное для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на _____ л.).

« ____ » _____ 20 ____
дата

подпись

Время _____ Дата _____ Вх.№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех
и более детей, на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление им
земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
аренду без проведения торгов»

ФОРМА

Главе Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

от _____
(ФИО заявителя)

(паспорт: серия, N, кем выдан,
дата выдачи)

_____,
проживающего по адресу:

Заявление о снятии с учета

Прошу снять меня с учета, в качестве лица, имеющего право на предоставление им(ему) земельного участка, в аренду, так как:

Указывается обстоятельства для снятия с учета:

а) выезд его на постоянное место жительства за пределы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

б) уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

в) после постановки на учет заявителя:

- дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением

случая установления опеки (попечительства) при подаче родителями в орган опеки и попечительства совместного заявления о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности);

- заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах.

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на _____ л.);

2) _____

(документ, подтверждающий основания для снятия заявителя с учета)

« ____ » _____ 20 ____
дата

подпись

Время _____ Дата _____ Вх.№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан,
имеющих трех и более детей,
на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление им
земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности, в
аренду без проведения торгов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, в
аренду без проведения торгов»**

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»
либо Администрацию
(в день приема – 15 минут, передача документов в Администрацию при
обращении за муниципальной услугой в МКУ «МФЦ» - 1 календарный день)



Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги (для о постановки заявителя на учет)
(8 календарных дней)



Рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата
муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя
при принятии решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет –
не более 21 календарного дня;
при принятии решения о снятии с учета не более 10 (десять) рабочих дней с
даты регистрации заявления о снятии с учета.



Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги (5 рабочих дней):

