КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2015 года № 45 хут.Марьинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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», в соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085- КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Марьинского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (прилагается).

2. Специалисту по связям с общественностью (Мартын) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Марьинского сельского поселения

Тбилисского района

С.В. Мартын

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Марьинского сельского поселения

Тбилисского района

от 05.05.2015 года № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе усыновители, имеющие трех и более детей, при следующих условиях:

1) заявитель состоит на учете 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 населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

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

3) ни одному из указанных родителей на территории муниципального района, городского округа, городского или 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 (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](garantf1://93182.1301) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

либо его представитель в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

* + 1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район» (далее - МБУ «МФЦ МО Тбилисский район»);

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством письменных обращений в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» и администрацию Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Администрация);

г) на информационных стендах МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» и Администрации.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | [mfctbil@mail.ru](mailto:mfctbil@mail.ru) |
| Официальный сайт | [www.mfc-tbilisskaya.ru](http://www.mfc-tbilisskaya.ru) |
| МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» | ст. Тбилисская, ул. Новая, 7 «Б» |
| Факс | 8 (861) 58 3 31 92 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами  внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 |
| Суббота | с 8-00 до 13-00 |
| Воскресенье | Выходной день | |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район»:

* + 1. Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | msp\_[adm@rambler.ru](mailto:adm@rambler.ru) |
| Официальный сайт | www.adm- marinskoye.ru |
| Телефон | 8 (861) 58 6-73-16 |
|  | 8 (861) 58 6-72-20 |

Администрация Марьинского сельского поселения Тбилисского района - 352378, хутор Марьинский, ул. Мамеева, 58

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | День недели | Рабочее время |
| 1. | Понедельник | 8:00-16:00 |
| 2. | Вторник | 8:00-16:00 |
| 3. | Среда | 8:00-16:00 |
| 4. | Четверг | 8:00-16:00 |
| 5. | Пятница | 8:00-16:00 |
| 6. | Суббота | Выходной |
| 7. | Воскресенье | Выходной |

* + 1. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» и администрацией Марьинского сельского поселения Тбилисского района.
    2. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» и специалистами Администрации (далее - Специалист).
    3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.
    4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

* + 1. Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

а) при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

б) Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

в) Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут;

г) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

д) при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

* + 1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.
    2. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район», Администрацию осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

* + 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
  1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация при участии МБУ «МФЦ МО Тбилисский район».

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

а) территориальным подразделением управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по Тбилисскому району (далее - Росреестр);

б) отделом управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Тбилисском районе;

в) управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тбилисский район;

г) администрацией Марьинского сельского поселения Тбилисского района;

д) ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

2) постановление администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договор аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Уставом муниципального образования Тбилисский район;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем на предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа (подлинник, копия) |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | |
| 1. | Заявление на предоставление земельного участка (безвозмездное пользование) муниципального имущества согласно приложению № 1 к Административному регламенту | подлинник |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | подлинник |
| 3. | Документы подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления | подлинник |
| 4. | Справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации | подлинник |
| 5. | Справка с места обучения (в случае детей в общеобразовательных учреждениях и государственных образовательных учреждениях по очной форме обучения на бюджетной основе) | подлинник |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | |
| 1. | Выписка из похозяйственной книги о назначении земельного участка | подлинник |
| 02.12.13 | выписка из Единого государственного реестра о правах отдельного лица, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | подлинник |

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания  муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

заявление подано заявителем на земельный участок, не включенный в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей;

отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» в день его поступления.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

# 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочее место специалиста отдела, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Специалист обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

# 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации и МБУ «МФЦ МО Тбилисский район», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением постановления администрации муниципального образования Тбилисский район о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование;

за получением договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

за получением письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований отказа).

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

# 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации с МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к

# порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка;

направление постановления о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка) и проекта договора аренды заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов МБУ «МФЦ МО Тбилисский район»

* + 1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район».
    2. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.
    3. Сотрудник МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

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

проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

документы представлены в полном объеме;

* + 1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом;
    2. производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;
    3. вносит в установленном порядке запись в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) о приеме заявления, где указываются Ф.И.О. заявителя, паспортные данные СНИЛС, принятые документы, номер телефона или электронной почты;
    4. готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего заявление, выдается на руки заявителю.
    5. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.
    6. Конечным этапом данной административной процедуры является:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее - Глава) принятых документов.

Глава рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства делопроизводителю.

Делопроизводитель делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при  необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении  муниципальной услуги и готовит проект решения:

об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, специалист подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его Главе для согласования. Подписанное Главой письмо регистрируется и направляется в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в Администрацию).

3.3.4. В случае положительного решения, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее – постановление) о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и передает его на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района делопроизводителю.

3.3.5. После подписания постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства Главой, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды и передает его на согласование Главе.

Подписанный Главой договор аренды возвращается специалисту.

3.3.6. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 27 дней.

3.3.7. Критериями принятия решения являются:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

получение документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

постановление о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей ;

договор земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей ;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.4. Оформление договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей с заявителем

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист передает постановление о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район», для вручения заявителю и уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район», либо непосредственно в Администрацию для получения подготовленных документов и подписания договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей и согласовывает время совершения данного действия.

3.4.3. Специалист передает заявителю для подписания и регистрации в установленном порядке все экземпляры договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.

3.4.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет до 2-х дней.

3.4.5. Критерий принятия решения – наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры – выдача постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя о получении постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела осуществляется Главой.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться Главой.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район;

главе Марьинского сельского поселения Тбилисского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, у заявителя;

отказ в предоставлении 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 муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

отказ Администрации, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством. Жалобы на решения, принятые Главой, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район главе муниципального образования Тбилисский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ МО Тбилисский район», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке, установленном действующем законодательством

Исполняющий обязанности главы

Марьинского сельского поселения

Тбилисского района

С.В. Мартын

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению гражданам,

имеющим трех и более детей, в аренду

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства или для

ведения личного подсобного хозяйства

Главе Марьинского сельского поселения Тбилисского района

ФИО

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_г. гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

(каким органом выдано)

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 14.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельный отношений в Краснодарском крае», прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок государственной собственности площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, разрешенное использование: для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии кадастрового паспорта земельного участка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л;

Настоящим заявлением подтверждаю, что ранее мне не предоставлялись в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в черте населенного пункта (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества.

Наличие регистрации более 5 лет по месту жительства на территории муниципального образования Тбилисский район подтверждается регистрацией по месту жительства.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Исполняющий обязанности главы

Марьинского сельского поселения

Тбилисского района

С.В. Мартын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению гражданам,

имеющим трех и более детей, в аренду

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства или для

ведения личного подсобного хозяйства

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства**

Прием и регистрация документов в МБУ «МФЦ МО Тбилисский район» и Администрации

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Исполняющий обязанности главы

Марьинского сельского поселения

Тбилисского района

С.В. Мартын