



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2014

город Тимашевск

№ 516

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

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 муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тимашевский район

А.И.Мишуля

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 04.04.2014 № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования Тимашевский район, гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего регламента, однократно без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов имеют право на предоставление им в аренду земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям, который утвержден Советом муниципального образования Тимашевский район, при соблюдении следующих условий на момент подачи заявления:

Ни одному из таких родителей на территории муниципального образования Тимашевский район, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее 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 границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества;

возраст одного из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

23 лет – обучающихся в общеобразовательных учреждениях и государственных образовательных учреждениях по очной форме обучения;

Заявитель в течение последних пяти лет должен быть зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.2.3. Заявители, в течение последних пяти лет зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Тимашевский район, в границах которого испрашивается земельный участок либо зарегистрированные по месту жительства на территории Краснодарского края зарегистрированные по месту жительства на территории Краснодарского края в течение последних пяти лет, однократно без торгов на предоставление им в аренду земельного участка, включенного в Список земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям, который утвержден Советом муниципального образования Тимашевский район, при соблюдении на момент подачи заявления условий:

ни одному из таких родителей на территории Краснодарского края в течение последних пяти лет не предоставлялся земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки) в порядке, предусмотренном настоящей статьей;

предусмотренных абзацами третьим – шестым пункта 1.2.2 настоящего административного регламента.

1.2.4. В случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район 8 (86130) 4-21-42.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Официальный адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: 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).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (86130) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25, факс 8 (86130) 4-03-56;

официальный адрес электронной почты: tim-imusch@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: 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).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 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;

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефон 8 (86130) 4-25-82;

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;

- 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).

- администрации сельских поселений Тимашевского района:

- 1) администрация Незаймановского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а;
адрес электронной почты: nezamsp@rtmv.kuban.ru;
телефон для справок: (86130) 3-07-15;
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;
- 2) администрация Новоленинского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10;
адрес электронной почты: novoleninsk2@mail.ru;
телефон для справок: (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 Новокорсунского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул.Красная, 3;
адрес электронной почты: poklad@adm-novokor.ru;
телефон для справок: (86130) 3-44-63;
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 Дербентского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;
адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru;
телефон для справок: (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;
- 5) администрация Днепровского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул.Ленина, 68;
адрес электронной почты: dneprovkasp@mail.ru;
телефон для справок: (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;
- 6) администрация сельского поселения Кубанец:
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;
адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru;
телефон для справок: (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;

7) администрация Медведовского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул.Ленина, 54;

адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru;

телефон для справок: (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;

8) администрация Поселковского сельского поселения:

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

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

телефон для справок: (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;

9) администрация Роговского сельского поселения:

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

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

телефон для справок: (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;

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 календарных дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (86130) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25.

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

3) в устной форме при личном обращении в Отдел;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в Отдел.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе в соответствии с графиком его 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.

Все консультации являются бесплатными.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.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.

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 муниципального образования Тимашевский район;
- 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 услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

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.

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, 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 муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду, и

- трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в аренду принимается администрацией муниципального образования Тимашевский район в течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении такого земельного участка в Отделе.

Копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду и три экземпляра проекта договора аренды земельного участка либо письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду выдается заявителю под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Нормативными правовыми актами, регулиющими 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- 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 «Собрании законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в «Кубанских новостях» № 240 от 14 ноября 2002 года).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка:

1) запрос (заявление) о предоставлении земельного участка в аренду (далее - заявление), согласно приложению № 1 к регламенту;

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

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

- в Отделе;

2) копия паспорта заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (свидетельства о рождении детей);

5) справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах РФ (в случае прохождения детей военной службы по призыву в Вооруженных Силах РФ);

б) справка с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных учреждениях и государственных общеобразовательных учреждениях по очной форме обучения);

7) документы, подтверждающие, что заявителю и другому(им) родителю(ям) на территории муниципального образования Тимашевский район ранее 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 границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества (для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента):

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) сведения из архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район о наличии (отсутствии) у заявителя и другого(их) родителя(ей) на территории Тимашевского района земельных участков;

в) выписки из похозяйственной книги, полученных от администраций сельских поселений Тимашевского района по месту жительства заявителя и 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.

8) Документы, подтверждающие, что заявителю и другому(им) родителю(ям) на территории Краснодарского края ранее 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 границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента):

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1 заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а)», «б)», «в)» части 7 и части 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «б)» пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашивается в архивном отделе администрации муниципального

образования Тимашевский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

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

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы непосредственно заявителем в Отдел.

2.6.5. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.6. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

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:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

выписки из похозяйственной книги, полученные от администраций сельских поселений Тимашевского района по месту жительства заявителя и другого(их) родителя(ей).

Указанные документы получают специалистом Отдела 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 муниципального образования Тимашевский район, 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 запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении);

- представленные заявителем документы, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя в заявлении или уполномоченного им лица).

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 предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя;

- в случае, если земельный участок не включен в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного (для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента) или в Список земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного хозяйства (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента);

- в случае, если в представленных документах выявлены противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- наличие другого заявления о предоставлении земельного участка в аренду, поданного ранее иным заявителем, в соответствии с пунктом 1.2.4 настоящего регламента.

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 запросов (заявлений).

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в день его поступления в Журнале регистрации поступающих документов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенных для этих целей местах.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информационный стенд, содержащий актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, о режиме работы Отдела.

Места ожидания в Отделе 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, имеется бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в

том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- 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 регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

- 2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://www.pgu.krasnodar.ru>): заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

В электронной форме с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>, при наличии технической возможности могут осуществляться:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом Отдела;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

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 Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

При личном обращении специалист Отдела, ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить

установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, 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 установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист Отдела в журнале поступающих документов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Заявление, полученное от заявителя в электронном виде или посредством почтовой связи, также регистрируется в журнале поступающих документов с указанием способа его получения.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;

- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов (при личном обращении);

- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента (при личном обращении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления либо с момента обращения (при отсутствии у заявителя оформленного заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, которое передается на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела после рассмотрения заявления и представленных документов, направляет их ответственному специалисту Отдела для дальнейшей работы.

Специалист Отдела 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 предоставлении 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 подписывает электронной цифровой подписью;

- 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;

- 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление о предоставлении земельного участка, документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 9 (девять) календарных дней с даты регистрации заявления в Отделе.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, который несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

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

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов специалистом Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента:

- на полноту представленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7 и 3.4 настоящего регламента;

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

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении земельного участка в аренду на срок, указанный заявителем, но не более чем на 10 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. При принятии данного решения специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении в аренду земельного участка (далее – проект постановления);

- об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги. При принятии данного решения специалист Отдела готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно форме указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

3) направление ответственным специалистом Отдела письма администрации муниципального образования Тимашевский район отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела – 2 (два) рабочих дня;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район – 2 (два) рабочих дня;

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы земельных отношений, в течение 2 (двух) рабочих

дней с даты представления согласованного вышеуказанными должностными лицами отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) направление ответственным специалистом Отдела проекта постановления на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район – 1 (один) рабочий день;
- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

5) подписание постановления о предоставлении земельного участка главой муниципального образования Тимашевский район осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) регистрация подписанного постановления осуществляется ответственным специалистом общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации постановления о предоставлении земельного участка готовит 3 (три) экземпляра проекта договора аренды земельного участка и передает его на подписание начальнику Отдела;

8) подписанный начальником Отдела проект договора аренды земельного участка регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации договоров аренды земельных участков в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, либо;
- заверенная копия постановления о предоставлении земельного участка в аренду и 3 (три) экземпляра проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формирование результата муниципальной услуги составляет не более 21 (двадцати одного) календарного дня с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, 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 услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- 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

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе в течение 4 рабочих дней, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

При неполучении заявителем результата предоставления услуги в течение 4 (четырёх) рабочих дней, специалист Отдела направляет его заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

Специалист Отдела при предоставлении заявителем 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 услуги обращается представитель заявителя;

- 3) предлагает подписать заявителю договор аренды земельного участка в количестве 3 (трех) экземпляров;

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- а) заверенную копию постановления о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка в количестве 3 (трех) экземпляров, либо

- б) письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

- 5) уведомляет заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду:

- а) о необходимости ему в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения договора аренды обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок;

- б) в трехдневный срок с момента государственной регистрации договора представить в Отдел, один экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка;

- в) в случае невыполнения требований, указанных в подпунктах «а» и «б» части 5 пункта 3.6 настоящего регламента, постановление администрации

муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду подлежит отмене.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, 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 Отдела, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

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 муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником Отдела не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

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 муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

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 услуги, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за исполнение административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, 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 регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, 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 муниципального образования Тимашевский район, 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 муниципального образования Тимашевский район, 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 муниципального образования Тимашевский район, 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 муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

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 муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район 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 муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, 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.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

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.

5.3.3. 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 общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее – общественная приемная), расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 часов;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; 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.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, 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 муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район 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;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район 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.

5.7. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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 муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. 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.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка гражданам, имеющим
трех и более детей, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства или ведения
личного подсобного хозяйства»

ФОРМА

Главе муниципального
образования Тимашевский
район

_____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____ лет земельный
участок с кадастровым номером _____ по адресу:
(кадастровый номер земельного участка)

_____ площадью _____ кв.м, для _____
(вид разрешенного использования – ИЖС, ЛПХ)

С местоположением земельного участка ознакомлен(а) и согласен(на).
Результат административной услуги прошу предоставить _____
(по почте, лично)

Прилагаю следующие документы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка гражданам, имеющим
трех и более детей, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства или ведения
личного подсобного хозяйства»

ФОРМА

Ф.И.О.

(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления в
аренду земельного участка для _____

(индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства)
расположенного по адресу: _____,

(адрес испрашиваемого земельного участка)

администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает
следующее.

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. ____ пункта 2.10
административного регламента «Предоставление земельного участка
гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального
жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»,
администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена
Вам отказать в предоставлении в аренду земельного участка

_____ (индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства) расположенного по адресу: _____

(адрес испрашиваемого земельного участка)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

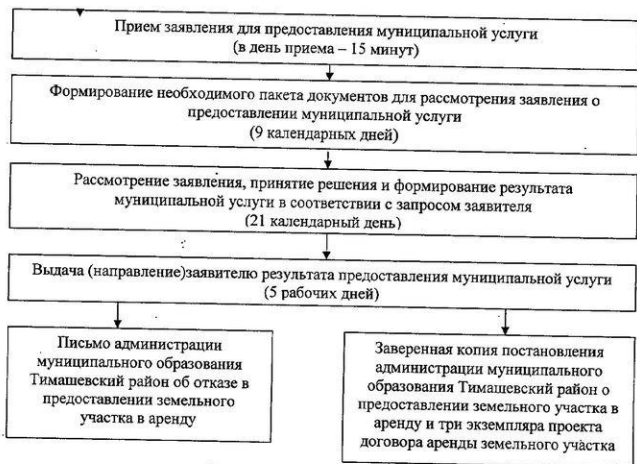
Исполнитель: _____
(Ф.И.О., конт. телефон)

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка гражданам, имеющим
трех и более детей, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства или ведения
личного подсобного хозяйства»

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



Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер