



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.06.2018

№ 592

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях 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», Уставом муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район;

от 20 декабря 2016 года № 1167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

от 28 апреля 2017 года № 393 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 декабря 2016 года № 1167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в

аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3. Отделу общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Грачева) обнародовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.В. Черкасского.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 04.06.2014 № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок):

государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район;

находящегося в собственности муниципального образования Тимашевский район;

находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Красно-

дарского края, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий:

1) ни одному из указанных родителей на территории городского поселения, сельских поселений в составе муниципального образования Тимашевский район, 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;

2) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

3) 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;

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением) на территории городского поселения, сельских поселений в составе муниципального образования Тимашевский район, в границах которых испрашивается земельный участок.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осу-

ществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал): <http://pgu.krasnodar.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

1.3.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещает-

ся:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в уполномоченном органе.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципального образования Тимашевский район, официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район;

почтовый адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, телефоны, фамилии должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при необходимости ее оплаты);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3.4. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы администрации муниципального образования Тимашевский район;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, отраслевого (функционального) органа ад-

министрации муниципального образования Тимашевский район, ответственно за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район расположена по адресу:

352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 103, адрес официального сайта: www.timregion.ru, официальный адрес электронной почты: timadm@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), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, расположенный по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А; телефон (861-30) 4-03-25; адрес электронной почты: ms31-tim@mail.ru.

1.3.4.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4.4. Межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 97; телефон (861-30) 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;

1.3.4.5. Администрации сельских поселений Тимашевского района.

1) администрация Незаймановского сельского поселения, расположена по адресу: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а; адрес электронной почты: pezamsp@bk.ru; телефон для справок: (861-30) 3-07-15; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) администрация Новоленинского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10; адрес электронной почты: novoleninsk2@mail.ru; телефон для справок: (861-30) 3-91-80; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) администрация Новокорсунского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст.Новокорсунская, ул.Красная,3; адрес электрон-

ной почты: info@adm-novokor.ru; телефон для справок: (861-30) 3-44-63; график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00);

4) администрация Дербентского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская,4; адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru; телефон для справок: (861-30) 3-63-96; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, пятница – с 8.00 до 15.00, перерыв – с 12.00 до 13.45, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) администрация Днепровского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст.Днепровская, ул. Ленина, 68; адрес электронной почты dneprovkasp@mail.ru; телефон для справок: (861-30) 3-33-16; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

6) администрация сельского поселения Кубанец расположена по адресу: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1; адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru; телефон для справок: (861-30) 9-13-25; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

7) администрация Медведовского сельского поселения расположена по адресу: почтовый адрес: Тимашевский район, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54; адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru; телефон для справок: (861-30) 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 Поселкового сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19; адрес электронной почты: poselkovoesp@mail.ru; телефон для справок: (861-30) 3-74-36; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

9) администрация Роговского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст.Роговская, ул.Ленина, 76, адрес электронной почты: rogovskadm05@mail.ru; телефон для справок: (861-30) 6-63-48; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.6. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Региональном портале и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, многофункциональные центры, администрации сельских поселений Тимашевского района.

2.2.3. Уполномоченный орган 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, 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.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

заявителю:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с указанием причин отказа.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок для принятия уполномоченным органом решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, в уполномоченном органе.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости», № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

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» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 29 декабря 2014 года, газета «Кубанские новости» от 29 января 2015 года № 13);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» № 43 от 12 марта 2012 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 52(182) от 11 марта 2012 года).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является по-

дача заявителем заявления о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;
- 3) копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;
- 5) копии документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;
- 6) копия справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);
- 7) копия справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно лично в Отдел или через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

Подраздел 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распо-

ряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя, другого (других) родителя земельные участки на территории муниципального образования Тимашевский район, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства. Получаются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края;

2) сведения из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) земельных участков у заявителя и другого(их) родителя(ей), полученных в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в сельских поселениях Тимашевского района. Получается в администрациях сельских поселений Тимашевского района;

3) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства. Получаются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края;

4) сведения о наличии принятого решения о предоставлении заявителю (другому родителю) земельных участков в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории Тимашевского района получают в архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подразделе по собственной инициативе.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой

через многофункциональный центр) или специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего регламента;
- 3) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;
- 4) постанова на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела и подразделе 2.7 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Тимашевский район размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Тимашевский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из

него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистом уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в кабинете отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

Помещения уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в уполномоченном органе, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.16.7. Рабочее место специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными 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;

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

предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

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;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить Заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел;

на бумажном носителе через многофункциональный центр;

форме электронных документов посредством использования Региональ-

ного портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Тимашевский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарско-

му краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.5.5. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.5.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.18.5.2. Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр);

формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Прием документов в многофункциональном центре:

3.2.2.1. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее – соглашение о взаимодействии).

3.2.2.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;
регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов заявителя, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (только при личном обращении в многофункциональный центр)

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информировывает заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в

личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента.

При совершение данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (если заявление и документы, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью), с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 регламента. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. При наличии оснований, указанных в абзацах 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или в личный кабинет на Региональном портале, либо иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление, направляемое по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале, подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.4.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов в Отделе.

При обращении заявителя в Отдел специалист уполномоченного органа при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 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 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста уполномоченного органа).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномочен-

ный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.3.3. После приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятые специалистом Отдела пакет документов из многофункционального центра в уполномоченный орган либо зарегистрированное специалистом уполномоченного органа заявление (при обращении заявителя в уполномоченный орган).

3.4.2. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

1) обеспечивается подготовка:

межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

запросов в архивный отдел администрации муниципального образования Тимашевский район.

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

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

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента и документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, начальником Отдела принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента принятия указанного решения, подготавливает проект уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – уведомление об отказе в постановке гражданина на учёт) с указанием причин отказа;

2) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предостав-

ление ему земельного участка в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – постановление о постановке гражданина на учет).

Постановление о постановке гражданина на учет должно содержать дату и время постановки на учет. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента;

3) согласование, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления о постановке гражданина на учет в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки согласовывается должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, и подписывается главой муниципального образования Тимашевский район;

Уведомление об отказе в постановке гражданина на учет в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных отношений;

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в этот же день после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, проводит их регистрацию.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления о постановке гражданина на учёт, либо уведомление об отказе в постановке гражданина на учёт.

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и ре-

зультат услуги на выдаче»);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления Документы и результат услуги выданы заявителю».

Уполномоченный орган вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если запрос был подан через многофункциональный центр)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если запрос был подан через многофункциональный центр.

3.5.2. Порядок передачи документов в уполномоченный орган:

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом уполномоченного органа документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дня после регистрации постановления о постановке гражданина на учёт, либо уведомления об отказе в постановке гражданина на учёт, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

Подраздел 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.7.2. Специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления о постановке гражданина на учёт, либо уведомления об отказе в постановке гражданина на учёт:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата

услуги указан им в заявлении, или

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

3.7.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.7.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.4.2. Специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено специалиста уполномоченного органа

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела путем проведения проверок.

Подраздел 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 муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. 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, в том числе обжалования действий (бездей-

ствия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной 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, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвер-

жденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащих, главы муниципального образования Тимашевский район, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.timregion.ru раздел «Виртуальная приемная главы МО Тимашевский район»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в общественной приемной муниципального образования Тимашевский район, расположенной по адресу: г.Тимашевск, ул. Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2. подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица органа, администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме в администрацию муниципального образования Тимашевский район заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. 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, могут быть представлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и под-

писанная 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.7. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

В случае подачи заявителем жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

Жалоба, направленная многофункциональным центром в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, направленная многофункциональным центром в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образо-

вания Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра рассматриваются в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования Тимашевский район указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рас-

смотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.3. 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 5.4.7 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

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

5.7.4. Учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

5.7.5 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.

5.7.6. Учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

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

Подраздел 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тимашевский район, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.11.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Исполняющий обязанности первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район

В.А. Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление им земельных
участков в аренду в целях
индивидуального жилищного
строительства или ведения личного
подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

(Ф.И.О заявителя)

_____,
(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу:

з а я в л е н и е .

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

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства)

Даю свое согласие администрации муниципального образования
Тимашевский район на обработку моих персональных данных, персональных
данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку
(попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1
статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на _____ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о
регистрации заявителя на территории муниципального образования, в

границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);

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

4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на _____ л.);

5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (на _____ л.);

« ____ » _____ 20 ____
дата

подпись

Время _____ Дата _____

Исполняющий обязанности первого
заместителя главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А. Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление им земельных
участков в аренду в целях
индивидуального жилищного
строительства или ведения личного
подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования
Тимашевский район
А.В.Житлову
от Иванова Ивана Ивановича
паспорт: серии 0305 № 353266 выдан
УФМС России по Краснодарскому
краю в Тимашевском район
30.01.2010 г., проживающий
по адресу: ст.Нолвокорсунская,
ул.Красная, 5,
телефон: 8-918-3532667

з а я в л е н и е

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего четырех детей, на учет для получения в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства).

Даю свое согласие администрации муниципального образования Тимашевский район на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на 15 л.);

2) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на 6 л.);

«20» января 2017 года

ПОДПИСЬ

Время _____ Дата _____

Исполняющий обязанности первого
заместителя главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А. Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление им земельных
участков в аренду в целях
индивидуального жилищного
строительства или ведения
личного подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в
аренду в целях индивидуального жилищного строительства или
ведения личного подсобного хозяйства»





Исполняющий обязанности
первого заместителя главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А. Добрывечер