



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.01.2017

№ 57

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).
2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.
3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район И.Б. Репях.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2017 года.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 27.01.2017 № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду** **земельного участка для индивидуального жилищного строительства** **или для 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 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по предоставлению в аренду земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах сельских поселений входящих в состав муниципального образования Тимашевский район (приусадебный земельный участок) (далее – Перечень), утвержденный Советом муниципального образования Тимашевский район.

1.1.3. В Перечень включаются земельные участки:
расположенные на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район, государственная собственность на которые не разграничена;

находящиеся в собственности муниципального образования Тимашевский район;

расположенные на территории муниципального образования Тимашевский район, включенные в перечень земельных участков, находящихся в федеральной собственности, предназначенных для предоставления в аренду заявителям, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края, утвержденный высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

1.1.4. Земельные участки предоставляются в аренду сроком на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков либо их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры), органы государственной власти.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В многофункциональных центрах:

при личном обращении;

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

1.3.2.2. 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.

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

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах и администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

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

на Портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в многофункциональном центре.

Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса многофункциональных центров, администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и администрации муниципального образования Тимашевский район;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе. Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в многофункциональном центре на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен 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. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» расположено по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А; контактные телефоны: (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс); официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в среду с 8.00 до 20.00 (без перерыва), в субботу – с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

- 1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:
адрес: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 54;
график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.
 - 2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:
адрес: ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76;
график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.
 - 3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:
адрес: хут. Беднягина, пер. Юбилейный, 1;
график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - 4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:
адрес: хут. Незаймановский, ул. Красная, 126 Б;
график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - 5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:
адрес: пос. Советский, ул. Ленина, 19;
график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - 6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:
адрес: хут. Танцура-Крамаренко, ул. Советская, 4;
график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - 7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:
адрес: ст-ца Днепровская, ул. Ленина, 68;
график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - 8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:
адрес: ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3;
график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - 9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:
адрес: хут. Ленинский, ул. Космонавтов, 1;
график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- 1.3.4.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта многофункциональных центрах приведены в приложении № 5 к регламенту.
- 1.3.4.5. Межрайонная инспекция ФНС Россия № 10 Краснодарского края, расположена: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171, контактные телефоны (861-30) 4-23-11; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
- 1.3.4.6. 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.

1.3.4.7. Администрации сельских поселений Тимашевского района:

1) администрация Незаймановского сельского поселения, расположена по адресу: Тимашевский район, хут. Незаймановский, ул. Красная, 154а; адрес электронной почты: pezamsp@rtmv.kuban.ru; телефон для справок: (861-30) 3-07-15; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) администрация Новоленинского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, хут. Ленинский, ул. Космонавтов, 10; адрес электронной почты: [novoleninsk2@mail.ru](mailto:novolensk2@mail.ru); телефон для справок: (861-30) 3-91-80; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) администрация Новокорсунского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3; адрес электронной почты: rokklad@adm-novokor.ru; телефон для справок: (861-30) 3-44-63; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

4) администрация Дербентского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, хут. 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, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) администрация Днепровского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул. Ленина, 68; адрес электронной почты [днепровкасп@mail.ru](mailto:dneprovkasp@mail.ru); телефон для справок: (861-30) 3-33-16; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

6) администрация сельского поселения Кубанец расположена по адресу: Тимашевский район, хут. 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, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

7) администрация Медведовского сельского поселения расположена по адресу: почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца 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 Поселковского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19; адрес электронной почты: oleinik@rtmv.kuban.ru; телефон для справок: (861-30) 3-74-36; график (ре-

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

9) администрация Роговского сельского поселения расположена по адресу: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76, адрес электронной почты: rogovskadm@rtmv.kuban.ru; телефон для справок: (861-30) 6-63-48; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.8. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для 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 процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с ФНС России, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, многофункциональными центрами, администрациями сельских поселений Тимашевского района.

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.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду) из Перечня:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду, с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка, или

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

2) при принятии решения о включении (отказе во включении) заявителя в реестр граждан желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края (далее – Реестр граждан):

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о включении заявителя в Реестр граждан, либо

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе во включении заявителя в Реестр граждан.

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 возврата заявления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду), о включении заявителя в Реестр граждан (об отказе во включении в Реестр граждан) - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду;

выдача результата заявителю - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. 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, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационном 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 Российской Федерации 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» (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 29 декабря 2014 года, в газете «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 и услуг, 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

2.6.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка, указанного в Перечне, заявления о предоставлении земельного участка или заявления о включении заявителя в реестр граждан желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности (далее – заявление) только на один земельный участок, указанный в Перечне, оформленное по форме согласно приложению № 1, либо приложению № 2 (для земельных участков, находящихся в федеральной собственности) к настоящему регламенту. Образцы заполнения заявления приведены в приложении № 3 и приложении № 4 к настоящему регламенту.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения Совета муниципального образования Тимашевский район об утверждении Перечня (далее – решение об утверждении Перечня) нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

2.6.1.2. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником многофункционального центра или должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Документами, необходимыми 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, 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 в сельских поселениях Тимашевского района. Получается в архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 исключени-

ем случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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 при непосредственном обращении в уполномоченный орган 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)

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде являются:

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, представлены с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

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».

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

через многофункциональный центр) либо 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 работником многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо 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 приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.4. 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.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.6. 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. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача в течение 20 календарных дней с момента публикации решения об утверждении Перечня заявления на предоставление одного и того же земельного участка иным гражданином, состоящем на учете ранее заявителя;

2) подача заявителем заявления по истечении 20 календарных дней с момента публикации решения об утверждении Перечня при наличии ранее поданного иным гражданином заявления на предоставление одного и того же земельного участка.

Заявитель, по заявлению которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в связи с более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду, имеет право на повторную подачу заявления на другой земельный участок, включенный в Перечень;

3) не соответствие заявителя условиям, предусмотренным статьей 3 Закона 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».

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.10.5. 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

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

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 2.6.1.1 подраздела 2.6 и в подразделе 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 2.6.1.1 подраздела 2.6 и в 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 заявления и документов посредством использования Портала, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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, многофункционального центра 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 работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в кабинете отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

Помещения, 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).

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в многофункциональном центре, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 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, многофункционального центра и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Уполномоченного органа, многофункционального центра;
- 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 должностного лица 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 Портала;

условия ожидания приема;

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

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:

на бумажном носителе в уполномоченный орган, обратившись непосредственно в Отдел;

на бумажном носителе в уполномоченный орган через многофункциональный центр;

на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

форме электронных документов в уполномоченный орган посредством использования информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителем должны быть соблюдены требования к порядку и способам подачи заявления, а также требования к его формату, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 (далее – Порядок):

1) заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

3) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

5) в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

2.18.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются 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».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) Краснодарского края 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.

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому 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 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 Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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.

2.18.7. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.8. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.9. При обращении в многофункциональный центр муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского

края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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».

2.18.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

2.18.11. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональном центре прием и выдача документов осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

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 и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета 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 № 6 к настоящему регламенту).

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.

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 Портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра:

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

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником многофункционального центра).

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 оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

3.2.1.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником многофункционального центра:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. Порядок приема заявления и документов, направленных посредством использования Портала.

3.2.3.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, направляются в уполномоченный орган.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала, должностное лицо уполномоченного органа проверяет заявление и документы:

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;

на соблюдение требований к порядку и способам подачи заявления, а также требования к его формату, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

3.2.3.3. В течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки должностное лицо уполномоченного органа:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с пункта 2.9.2. подраздела 2.9 регламента;

в электронной форме направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» или пунктов приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Уведомление, направляемое по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале, подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.3.4. 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.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в Отделе.

При обращении заявителя в Отдел специалист Отдела при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического 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 Отдела).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или 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 многофункционального центра (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо 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, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из многофункционального центра в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов специалист Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Отдела, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3. Специалист Отдела 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 многофункционального центра.

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 Отдела заявление (при обращении заявителя в уполномоченный орган).

3.4.2. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, специалист Отдела:

1) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня получения специалистом Отдела документов:

1) обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

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. По межведомственным запросам и по запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 о предварительном согласовании предоставления земельных участков уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

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 Отдела пакет документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента и документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, начальником Отдела в течение 1 рабочего дня принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из 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. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела совершает следующие действия.

3.5.3.1. Если заявитель обращался за предоставлением в аренду земельного участка, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район, государственная собственность на которые не разграничена, или находящегося в собственности муниципального образования Тимашевский район, включенного в Перечень, подготавливает:

в течение 4 рабочих дней с момента принятия указанного решения проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду (далее – проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду), и три экземпляра проекта договора аренды земельного.

3.5.3.2. Если заявитель, изъявил желание получить в аренду земельный участок, находящийся в федеральной собственности, включенный в Перечень, подготавливает:

в течение 4 рабочих дней с момента принятия указанного решения проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о включении заявителя в Реестр граждан (далее – проект постановления о включении заявителя в Реестр граждан).

3.5.3.3. Специалист Отдела направляет:

проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, либо проект постановления о включении заявителя в Реестр граждан в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район. После согласования проекты постановлений подписывается главой муниципального образования Тимашевский район;

проект договора аренды земельного участка в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки на подписание начальнику Отдела.

3.5.4. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела совершает следующие действия.

3.5.4.1. Если заявитель обращался за предоставлением в аренду земельного участка, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район, государственная собственность на которые не разграничена, или находящегося в собственности муниципального образования Тимашевский район, включенного в Перечень, подготавливает:

в течение 6 рабочих дней с момента принятия указанного решения проект уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, включенного в Перечень (далее – уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, включенного в Перечень).

Уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, включенного в Перечень должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.5.4.2. Если заявитель, изъявил желание получить в аренду земельный участок, находящийся в федеральной собственности, включенный в Перечень, подготавливает:

в течение 6 рабочих дней с момента принятия указанного решения проект уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе во включении заявителя в Реестр граждан (далее – уведомление об отказе во включении в Реестр граждан).

Уведомление об отказе во включении в Реестр граждан должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.5.4.3. Направляет уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, включенного в Перечень, либо уведомление об отказе во включении в Реестр граждан в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки на подписание заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы в сфере земельных отношений.

3.5.5. Специалист Отдела в день после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, проводит их регистрацию.

3.5.6. Реестр граждан утверждается главой муниципального образования Тимашевский район не реже одного раза в 30 календарных дней при условии наличия свободных земельных участков, содержащихся в Перечне федеральных земельных участков, а также заявлений об их предоставлении.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Реестр граждан направляется в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, который в течение 30 календарных дней со дня его получения заключает договоры аренды земельных участков с гражданами, указанными в Реестре граждан, на 20 лет без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги) и осуществляет действия для его государственной регистрации, а Совет муниципального образования Тимашевский район принимает решение об исключении из Перечня земельных участков, указанных в Реестре граждан.

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

1) заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка, либо

2) заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о включении заявителя в Реестр граждан, либо

3) уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, включенного в Перечень, либо

4) уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе во включении заявителя в Реестр граждан.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.6. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.6.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 4 рабочих дней после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник многофункционального центра, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника многофункционального центра, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.7.2. Специалист Отдела в течение 4 рабочих дней с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением 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 администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если заявление подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, в отсканированном виде направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портал.

Для получения подлинника документа на бумажном носителе, при получении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может обратиться в Отдел. Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки либо специалист Отдела при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

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

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

3) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в многофункциональном центре);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись;

5) уведомляет заявителя:

а) в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду:

о необходимости ему в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения проекта договора аренды обратиться в орган, орган регистрации прав, для государственной регистрации права на земельный участок;

о необходимости представления не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента государственной регистрации договора в уполномоченный орган одного экземпляра зарегистрированного договора аренды земельного участка;

что, в случае невыполнения данного требования постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду подлежит отмене с одновременной постановкой заявителя снова на учет с даты принятия решения об отмене;

б) в отношении которого принято решение о включении заявителя в Реестр граждан:

о необходимости ему в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня утверждения Реестра граждан заключить с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Краснодарского края договор аренды и обра-

таться в орган регистрации прав, для государственной регистрации права на земельный участок;

о необходимости ему в течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставить уполномоченному исполнительному органу государственной власти Краснодарского края, сведения о его регистрации;

что, в случае невыполнения данного требования он будет исключен из Реестра граждан в течение 30 календарных дней с даты уведомления уполномоченным исполнительным органом государственной власти Краснодарского края уполномоченного органа, одновременно с постановкой заявителя на учет с даты принятия решения о его исключении, а испрашиваемый им земельный участок решением Совета муниципального образования Тимашевский район включается в Перечень.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней специалист многофункционального центра возвращает пакет документов в Отдел (при обращении через многофункциональный центр).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста Отдела.

3.7.4. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа, указанного в расписке). Затем документ передается на хранение в уполномоченный орган.

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 (бездействия) 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) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация муниципального образования Тимашевский район.

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

Жалобы на решения принятые главой муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме 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):

в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, 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.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края) <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 «г» пункта 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица или муниципального служащего администрации муниципального образования Тимашевский район;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. 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 (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. 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 рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.4.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в течение рабочего дня.

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 Ти-

машевский район, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.11. Жалоба, направленная уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

5.4.12. В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования 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.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, а в случае обжалования отказа 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, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

5.5.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район для ее рассмотрения 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.

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 в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных

ных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тимашевский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего 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.

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

5.7.4. 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 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

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

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.

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, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю 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 «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тимашевского района.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо многофункциональном центре.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район, на Портале.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевского района

И.Б. Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина,

_____ паспортные данные)

зарегистрированного(ой)

по адресу:

_____ телефон _____

заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № _____ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: _____, с кадастровым № _____, с видом разрешенного использования _____.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____ подпись

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевского района

И.Б. Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина,

_____ паспортные данные)

зарегистрированного(ой)

по адресу:

_____ телефон _____

заявление.

Прошу меня, состоящего на учете под № _____ в качестве имеющего право на получение земельного участка, включить в реестр граждан для предоставления в аренду сроком на 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: _____, с кадастровым № _____, с видом разрешенного использования _____.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

«__» _____ 20__ г.
дата

_____ подпись

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевского района

И.Б. Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка гражданам, имеющим трех и
более детей, в аренду для
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 ,
проживающего по адресу:
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 5,
телефон: 8-918-3532667

заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № 3 в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 256, с кадастровым № 23:31:0000000:23, с видом разрешенного использования для ведения личного подсобного хозяйства В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Иванов И.И.

подпись

17 января 2017 г.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевского района

И.Б. Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка гражданам, имеющим трех и
более детей, в аренду для
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,
проживающего по адресу:
ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 5,
телефон: 8-918-3532667

заявление.

Прошу меня, состоящего на учете под № 3 в качестве имеющего право на получение земельного участка, включить в реестр граждан для предоставления в аренду сроком на 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 256, с кадастровым № 23:31:0000000:23, с видом разрешенного использования для ведения личного подсобного хозяйства.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Иванов И.И.

подпись

17 января 2017 г.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевского района

И.Б. Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

БЛОК-СХЕМА

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





Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

И.Б. Репях