

В период проведения независимой экспертизы ( семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm\_dj\_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

хутор Джумайловка

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 122 от 11 декабря 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет [http://www/adm\\_dj.ru](http://www/adm_dj.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И. Краснопюр

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Проект подготовлен и внесен:  
Общим отделом администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Калининского района  
Начальник отдела

Е.В. Бабиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Джумайловского сельского  
поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления  
администрацией Джумайловского сельского поселения  
Калининского района муниципальной услуги «Постановка граждан,  
имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление им земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, в аренду»**

### **I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2. Для приобретения земельного участка в аренду гражданин подает заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее – учет), с приложением документов, указанных в пункте 12.1, настоящего административного регламента.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2 В бюджетном казенном учреждении муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района» (далее – БКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта-<http://kalina.e-mfc.ru>

телефона – +7 (86163) 22-7-09, +7 (86163) 22-7-35

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта – (<http://www/adm-dj.ru>).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет – <http://www/adm-dj.mail.ru>.

3.4 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5 Посредством размещения информационных стендов в БКУ «МФЦ» и органах администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу.

4. 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 15 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.

5. Информационные стенды, размещенные в БКУ «МФЦ» и администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БКУ «МФЦ» и администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес электронной почты администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БКУ «МФЦ», администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района,

предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – [http://www/adm\\_dj\\_2006@mail.ru](http://www/adm_dj_2006@mail.ru) и сайте БКУ «МФЦ» (<http://kalina.e-mfc.ru>).

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу и БКУ «МФЦ»:

наименование организации	график работы	время приема заявлений и документов, выдача документов	юридический адрес организации, телефон	наименование организации
<b>Орган непосредственно предоставляющий услугу</b>				
Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.12; Пятница с 08.00 до 15.12; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота воскресенье выходной	Понедельник – четверг с 08.00 до 12-00	353792 Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка ул.Бр.Степановых 2, тел.8-(86163)40-7-31 40-6-60	Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел
<b>Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги</b>				
Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00	353792, Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых 2	Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»	день — среда, пятница, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.		Тел. 8(86163) 240699	ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»
Межмуниципальный отдел по Калининскому и Краснодарскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1250. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1230	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 44. тел.8 (86163) 219 53;	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Краснодарскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю
Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края	Понедельник пятница: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник четверг: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, ул. Советская, д. 44. тел (86163) 21529	Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, официальном сайте БКУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее Постановление) либо мотивированный отказ в постановке на учет.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ,

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44,

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240;

Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 02.12.2014г. №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Джумайловского



сельского поселения Калининского района; официальный сайт администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет [http://www/adm\\_dj.ru](http://www/adm_dj.ru).

12. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

В заявлении о постановке на учет указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка. Форма заявления о постановке на учет определена в [приложении №1](#) к настоящему регламенту.

12.2. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки,

предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии Российской Федерации).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БКУ «МФЦ».

12.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в приемную главы поселения или БКУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

13. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

14. От заявителей запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район, органов местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Калининский район, органам местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

текст заявления не поддается прочтению;

представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

представление неполного пакета документов;

несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков;

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

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава поселения) в течение 10 дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района для хранения, другой экземпляр ответственный исполнитель Отдела, выдает заявителю или направляется в БКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

17. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

20. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение,

предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

21. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о постановке на учет (30 дней) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского или в БКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

24.1 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

24.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

24.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

24.4 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

24.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами, телефонной связью, возможностью копирования документов, а так же иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги

24.6. В местах предоставления Муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **Раздел III**

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

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

Организация предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов у заявителей;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник БУ "МФЦ":

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

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, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.

в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

дата регистрации;

срок исполнения;

регистрационный номер;

наименование предоставляемой услуги;

ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

ФИО, должность и подпись специалиста БКУ «МФЦ», принявшего документ;

уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

В Отделе регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 15 минут.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БКУ «МФЦ», документы из БКУ «МФЦ» в течение 1 дня передаются через курьера специалисту приемной главы Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее специалист приемной). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и

подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста приемной, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом приемной, а в случае принятия заявления работником БКУ «МФЦ» - передача документов специалисту приемной.

### **Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме**

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о постановке на учет (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения ответственного специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

26.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

26.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, специалист Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 12.1. административного регламента, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку и подписание главой поселения в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

26.5. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

26.6. Максимальный срок подготовки такого решения составляет 7 дней.

26.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, подписание главой поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе.

26.8. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

26.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным

регламентом.

26.10.Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

27.1 Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

27.2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

27.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

27.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отделом

29. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

30. На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела в течение 5 дней готовит проект Постановления.

Согласование проекта Постановления осуществляется:

специалистом отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – в течение 1 дня;

начальником общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района - в течение 2 дня;

заместителем главы администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района - в течение 2 дня;



Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района подписывает постановление о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в аренду в течение 1 дня и возвращает его специалисту Отдела для регистрации.

Специалист Отдела регистрирует Постановление в общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района. После ответственный исполнитель Отдела, выдает заявителю или направляет ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения. В случае предоставления муниципальной услуги через БКУ «МФЦ» ответственный исполнитель Отдела осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику БКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день

31. Передача документов на всех стадиях подготовки Постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

32. Порядок передачи документов из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в БКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение БКУ «МФЦ» из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района Постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи, в течение 1 дня.

При передаче пакета документов работник БКУ «МФЦ», 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 БКУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник БКУ «МФЦ», получивший документы из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов БКУ «МФЦ».

33. Результатом административной процедуры является подготовка Постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БКУ «МФЦ».

34. Выдача Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в БКУ «МФЦ».

34.1. Основанием для начала административной процедуры является получение БКУ «МФЦ» из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.2 Заявитель пребывает в БКУ «МФЦ» лично с документом,

удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

34.3. При выдаче документов работник БКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БКУ «МФЦ»), изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает Постановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

34.4. Заявитель подтверждает получения результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БКУ «МФЦ».

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

37.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы .

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

38. 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.

39. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

39.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

39.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

44. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе поселения, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы, координирующему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации, координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе поселения.

45. Жалоба может быть направлена по почте, через БКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

48. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района  
муниципальной  
услуги «Постановка граждан  
имеющих  
трех и более детей, на учет на

предоставление им земельных  
участков в аренду для  
индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства»

Главе Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства)

Даю свое согласие администрации Джумайловского сельского поселения  
Калининского района на обработку моих персональных данных, персональных  
данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том  
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных  
данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство)  
(за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](#) Федерального  
закона "Об опеке и попечительстве");

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на \_\_ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о  
регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах  
которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте  
регистрации (на \_\_ л.);
- 3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на  
момент подачи заявления (на \_\_ л.);
- 4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных  
Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по  
призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_ л.);

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

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

Дата

Подпись

ФИО

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

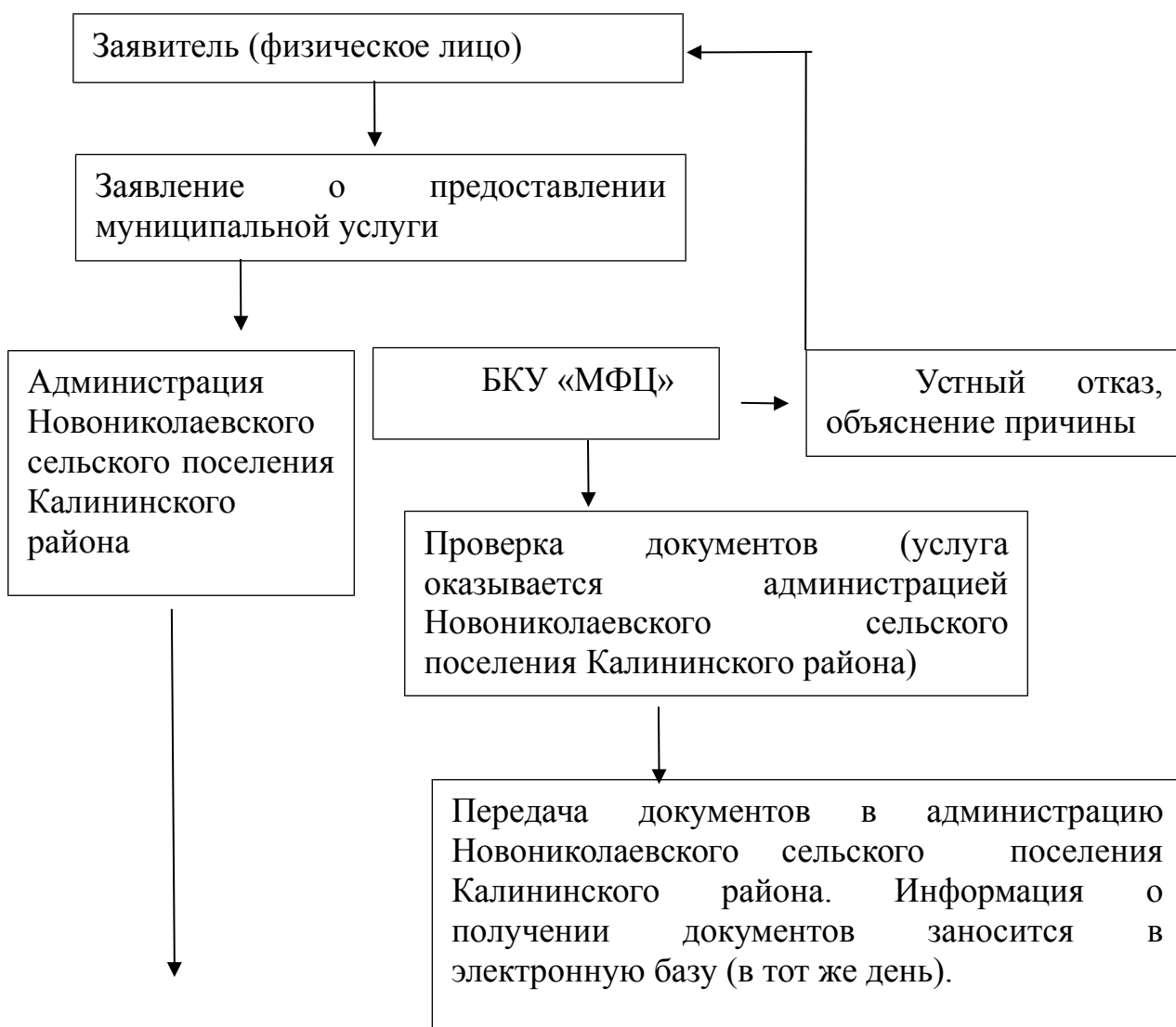
Е.И. Краснопюр

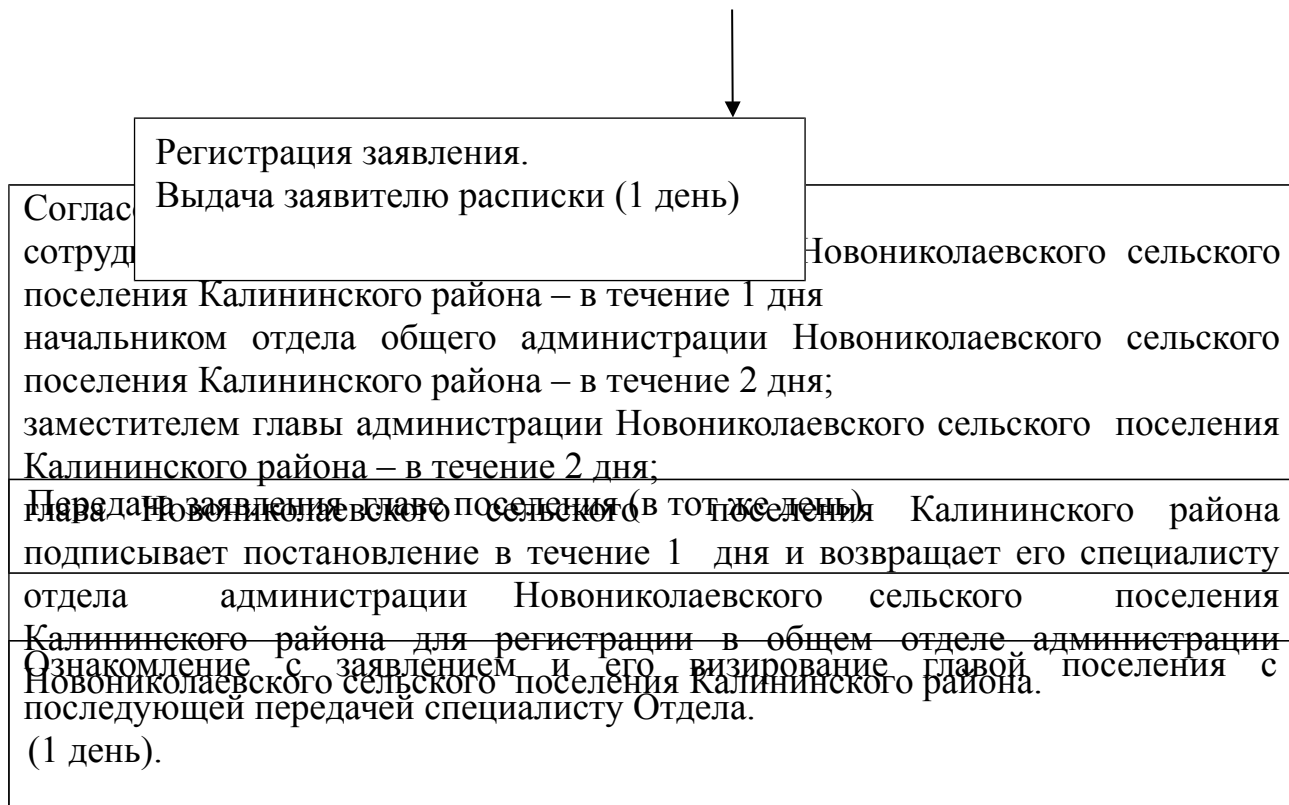
ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района  
муниципальной  
услуги «Постановка граждан  
имеющих  
трех и более детей, на учет на  
предоставление им земельных  
участков в аренду для



индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на  
предоставление им земельных участков в аренду для  
индивидуального жилищного строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства»**





Рассмотрение специалистом Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 день)

В случае отсутствия всех необходимых для подготовки Постановления документов специалист Отдела направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

