

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 августа 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 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 от 28 октября 2011 г. № 72, п
о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 104 от 05 ноября 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного

ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА»

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>.

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

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

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 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеет гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель), без торгов имеет право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном законодательством, с момента возникновения права собственности на построенный на этом земельном участке жилой дом, не предназначенный к разделу на квартиры (дом, пригодный для постоянного проживания), высотой не выше трех надземных этажей в случае соблюдения следующих условий:

- заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Джумайловского сельского поселения Калининского района (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

- заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района;

- ни одному из указанных родителей на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

- дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

- возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:
18 лет;

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

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

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

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта-<http://kalina.e-mfc.ru>
- телефона – 7 (86163) 22-7-09, +7 (86163) 22-7-16, +7 (86163) 40-6-99.

3.2 В органах администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

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

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.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 МКУ «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 МКУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МКУ «МФЦ» и органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес электронной почты органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ», органов 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.ru> и сайте МКУ «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 МКУ «МФЦ»:

наименование организации	график работы	время приема заявлений и документов, выдача документов	юридический адрес организации, телефон	адреса электронной почты и сайта
Орган непосредственно предоставляющий услугу				
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	http://www.adm-dj.ru adm_dj_2006@mail.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Казенное муниципальное учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»	Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00 без перерыва, Выходной день — суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Понедельник, вторник,	понедельник -пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва, Понедельник, вторник,	353780, Россия, Краснодарский край, Калининский район, станция Калининская, улица Фадеева 148/5. 8(86163) 22-7-09, 8(86163) 22-7-16. 353792, Россия, Краснодарский край,	http://kalina.e-mfc.ru/mfc-kalina@rambler.ru

	четверг с 9-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	четверг с 9-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых ,2 тел.8(86163)40699	
Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 44. тел.8 (86163) 2-19- 53;	www.rosreestr.ru , OO_23@frskuba.ru
Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края	Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, ул. Советская, д. 44. тел (86163) 2-15-29	
отдел архитектуры и градостроительства администрации Калининского района Краснодарского края	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, ул. Ленина, 147, каб. 18, тел. 8 (86163) 2-14-04;	

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

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 предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25, ст. 2482; в «Российской газете» от 14.08.2004 № 173; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 21.04.2005 № 82; от 02.07.2005 № 142; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3104; от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3108; от 17.10.2005 № 42, ст. 4216; «Российской газете» от 31.12.2005 №296; от 31.12.2005 №297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636; «Российской газете» от 18.02.2006 № 35; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; «Российской газете» от 20.07.2006 № 156; от 27.07.2006 № 162; от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1), ст.5088; «Российской газете» от 08.12.2006 № 277; от 31.12.2006 № 297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1151; «Российской газете» от 28.04.2007 № 91; от 18.05.2007 № 104; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25, ст. 2977; «Российской газете» от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, ст. 3801; от 22.10.2007 № 43, ст.5084; от 05.11.2007 № 45, ст. 5430; от 12.11.2007 №46, ст.5553; от 12.11.2007 № 46, ст. 5556; от 16.06.2008 № 24, ст. 2790; «Российской газете» от 25.07.2008 №158; от 28.11.2008 № 245; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49, ст. 5744; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6229; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; от 11.05.2009 № 19, ст. 2280; «Российской газете» от 27.11.2009 № 226; от 30.11.2009 № 227; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; «Собрании законодательства российской Федерации» от 10.05.2010 № 19, ст. 2291; «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 №169; от 30.09.2010 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45, ст. 5751; «Российской газете» от 03.12.2010 № 274; от 31.12.2010 № 297; от 26.03.2011 № 63; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190;

«Российской газете» от 25.04.2011 № 88; от 06.05.2011 № 97; от 15.07.2011 № 153; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4557; «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 27.07.2011 № 162; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 05.12.2011; 07.12.2011; 08.12.2011; 25.06.2012; 01.07.2012; 12.07.2012; 30.07.2012; 16.10.2012; 04.12.2012; 26.12.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.07.2013; 22.10.2013; 03.11.2013; 25.11.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126; от 01.07.2004 № 138; от 07.10.2004 №220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.12.2004 № 52 (ч.1), ст. 5276; от 03.01.2005 № 1 (ч.1), ст. 15; «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.03.2005 № 10, ст. 763; от 25.07.2005 № 30 (ч.II), ст. 3122; от 25.07.2005 №30 (ч.II), ст. 3128; «Российской газете» от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23 ст. 2380; от 03.07.2006 № 27, ст. 2880; от 03.07.2006 №27, ст. 2881; «Российской газете» от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 №233; от 08.12.2006 № 277; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (ч. 1), ст. 23; от 01.01.2007 №1 (ч.1), ст. 24; «Российской газете» от 03.03.2007 № 45; от 18.05.2007 №104; от 22.06.2007 №132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31.07.2007 № 31 ст. 4009; от 05.11.2007 № 45, ст. 5417; от 12.11.2007 №46, ст. 5553; «Российской газете» от 17.05.2008 № 105; от 16.05.2008 № 104; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; «Российской газете» от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.03.2009 № 11, ст. 1261; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 20.07.2009 № 29, ст. 3601; от 27.07.2009 №30, ст. 3735; от 28.12.2009 №52 (ч.1), ст. 6416; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6419; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; от 26.07.2010 № 30, ст. 3998; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; 08.04.2011 № 75; от 17.06.2011 № 129; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч.1), ст. 4605; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.11.2011; 01.12.2011; 06.12.2011; 08.12.2011; 09.12.2011; 14.12.2011; 25.06.2012; 30.07.2012; 31.12.2012; 04.03.2013; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 30.12.2013);

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, ст. 4148; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 10.07.2003 № 135; «Парламентской газете» от 11.12.2003 № 231; «Российской газете» от 07.10.2004 № 220; от 30.12.2004 № 290; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.06.2005 № 25, ст. 2425; «Российской газете» от 29.12.2005 № 294; от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; от 08.02.2007 №20; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31; ст. 4009; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084; от 12.11.2007 № 46, ст. 5553; от 26.11.2007 № 48 (ч.2), ст. 5812; от 03.12.2007 № 49, ст. 6071; «Российской газете» от 25.07.2008 № 158; от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.05.2009 № 19, ст. 2281; от 11.05.2009 № 19, ст. 2283; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6418; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6427; от 26.07.2010 № 30, ст.3999; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011; 14.12.2011; 01.07.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013);

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; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

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; текст с изменениями опубликован в «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 02.09.2003 № 9; в газете «Кубанские новости» от 02.08.2003 № 128; от 03.12.2003 № 196; от 10.08.2004 № 128; от 07.06.2005 № 81; от 21.07.2005 № 106; от 01.11.2005 № 165; от 28.02.2006 № 28; от 12.07.2006 № 102; от 02.08.2006 № 115; от 12.10.2006 № 156; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.12.2003 № 48 (1); газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40; от 09.08.2007 № 125; от 10.04.2008 № 59; от 10.07.2008 № 112; от 31.12.2008 № 225; от 07.05.2009 № 72; от 27.07.2009 № 122; от 29.10.2009 № 185; от 30.12.2009 № 225; от 04.03.2010 № 36; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.10.2010 № 35; в газете «Кубанские новости» от 03.11.2010 № 190; от 30.12.2010 № 231; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 08.04.2011 № 41; газете «Кубанские новости» от 02.08.2011 № 127; от 11.10.2011 № 175; от 29.12.2011 № 233; от 12.03.2012 № 43; от 04.04.2012 № 60; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 05.06.2012 № 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 19.07.2012; 03.04.2013; 17.07.2013);

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 01.12.2014г. №198

«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 –<http://www.adm-dj.ru>.

12. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает по месту проживания в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района письменное заявление только на один земельный участок, указанный в Перечне, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

12.1. В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа Джумайловского сельского поселения Калининского района 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.

12.2. В течение не более 30 дней с момента регистрации заявления Отдел проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего регламента, и принимает решение:

о предоставлении земельного участка в аренду;

об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

Заявитель, по заявлению которого принято решение органом местного самоуправления 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.

12.3. Отдел не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, а в случае положительного решения - с приложением трех экземпляров договоров аренды.

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.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Джумайловского сельского поселения, за исключением выезда заявителя из одного поселения в другое поселение в составе одного муниципального района при отсутствии в данных поселениях утвержденных правил землепользования и застройки;

- уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

- дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

- заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

- решения о предоставлении в аренду заявителю, состоящему на учете, земельного участка в случае, установленном статьей 1 настоящего Закона;

- возраст младшего из детей не соответствует пункту 2 раздела 1 настоящего Закона;

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 направляется в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствует.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. 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.

21. 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 выписки 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.

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении в аренду земельного участка (30 дней) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «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 Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть

оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

Входы в помещения администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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.

В заявлении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- наименование юридического лица;
- сведения о доверенном лице;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- адрес земельного участка (почтовый ориентир);
- площадь кв.м.;
- кадастровый номер ;
- личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник МКУ «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 МКУ «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 МКУ «МФЦ», документы из МКУ «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 МКУ «МФЦ» - передача документов специалисту приемной.

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

26. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении в аренду земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения ответственного специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

26.1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

26.2. 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.

26.3. В случае если заявитель не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 2 раздела 1. административного регламента, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку и подписание главой поселения в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

26.5. Максимальный срок подготовки такого решения составляет 10 дней.

26.6. 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.

26.7. 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.

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

26.9. 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, инициирующим 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, инициирующим 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 администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении в аренду земельного участка (далее - постановление) с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.

Согласование проекта постановления и договора аренды 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 (заместителем главы) - в течение 2 дня;

- Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района подписывает постановление с приложением трех экземпляров договоров в течение 1 дня и возвращает его специалисту Отдела для регистрации.

Специалист Отдела регистрирует постановление в общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района - регистрация постановления

общим отделом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района и передача его в Отдел – 1 день.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления 14 дней.

31. Выдача документов заявителю

32. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация постановления о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров договоров аренды.

33. После получения из общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района зарегистрированного постановления, ответственный исполнитель Отдела, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» ответственный исполнитель Отдела осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

34. Порядок передачи документов из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «МФЦ» из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района постановления о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров договоров аренды.

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 МКУ «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 МКУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник МКУ «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 МКУ «МФЦ».

34.1. Выдача постановления о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров договоров аренды, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

34.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «МФЦ» из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района постановления о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров договоров аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.3 Заявитель пребывает в МКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

34.4. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «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 о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров договоров аренды либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

34.5. Заявитель подтверждает получения результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «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:

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

36.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

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.

37. 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.

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

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

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

39. 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

40. 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).

41. 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.

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

43. 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 администрации, координирующему работу органа.

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

44. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «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.

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

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

Главе Джумайловского сельского
поселения
Калининского района

от _____
ФИО заявителя

_____ (паспорт серия, №, кем выдан, дата
выдачи)

_____ проживающего по адресу:

Заявление

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № _____
в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 10 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.

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
«Предоставление земельного
участка гражданам, имеющим трех
и более детей, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства и 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»



↓

Передача документов в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу (в тот же день).

↓

Составление проекта постановления: (в тот же день).

- 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,
Ознакомление с заявлением и его визирование главой поселения с последующей передачей специалисту Отдела заместителем главы Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (заместителем главы) - в течение 2 дня;

- глава Джумайловского сельского поселения Калининского района подписывает постановление в течение 1 дня и возвращает его специалисту отдела земельных и имущественных отношений администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района для регистрации в общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

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

↓

В случае отсутствия всех необходимых для подготовки постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела направляет межведомственный запрос соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5

Работы выполняются специалистом Отдела постановлений о предоставлении в аренду земельного участка (5 дней).

Оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (10 дней)

↓

Передачи документов из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в МКУ «МФЦ» (1 день)

↓

Выдача постановления заявителю (в тот же день).

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр