



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 08.11.2014

№ 1277

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», статьей 36 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Абинский район:

- от 21 мая 2014 года № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»;

- от 26 сентября 2014 года № 1692 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 21 мая 2014 года № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2017 года.

Глава муниципального образования
Абинский район



П.П. Мироненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 08.11. 2017 г. № 1244

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Абинский район или государственная собственность на которые не разграничена, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющие гражданство Российской Федерации, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством (далее – заявители).

1.2.2. В соответствии с настоящим Регламентом заявителям предоставляются земельные участки, включенные в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок), который утвержден решением Совета муниципального образования Абинский район (далее – Перечень).

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале Администрации <http://www.abinskiy.ru>.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8(86150) 4-20-45.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации и МФЦ;
- адрес официального интернет-портала и адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
- 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;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных

телефонах Администрации и МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

- 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31, адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru;

- справочный телефон Администрации: 8 (86150) 5-13-51.

- график работы Администрации: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходные;

- адрес сайта - <http://www.abinskiy.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале Администрации, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Абинский район.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: Администрация и МФЦ.

2.2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Управление).

2.2.4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации

кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

- функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка в аренду с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

2) постановление администрации муниципального образования Абинский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.2. Срок выдачи результата заявителю составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Администрацией Муниципальной услуги

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник официального опубликования газета «Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156);

7) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (источник официального опубликования «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

8) Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (источник официального опубликования газета «Кубанские новости» от 29 января 2015 года № 13);

9) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169; от 3 февраля 2014 года № 5, статья 506);

10) Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148);

11) Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);

12) Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271);

13) Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75).

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

2.6.1. Заявитель, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) только на один земельный участок, указанный в Перечне, по форме, определенной в приложении № 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

2.6.2. В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения Совета муниципального образования Абинский район 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.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРН) о правах заявителя, другого родителя на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

2) сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов, о наличии (отсутствии) ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Абинский район.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- обращение лица, не соответствующего требованиям предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, имеющих повреждения и

наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление заявителем заявления, не содержащего обратного адреса, подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения сдать их.

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

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

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

2.10.1. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

3) снятие с учета заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка.

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

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

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

Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.16.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и

при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Администрацию;
- через МФЦ в Управление;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий через личный кабинет Портала.

2.18.2. С использованием Портала производится информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения Муниципальной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

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

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

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

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

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

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

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги с использованием Портала.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Результат Муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления из МФЦ в Управление;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов и сбор сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, Управление либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления из МФЦ в Управление

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию, через МФЦ в Управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Порядок приема документов в МФЦ:

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник 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 (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.3. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, направляются в Управление в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.18.2. подраздела 2.18 настоящего Регламента.

3.2.4. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию не позднее следующего дня заявление передается в Управление для рассмотрения.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов, согласно реестру в Управление, при подаче заявления в электронной форме - электронное сообщение о приеме документов, которое направляется на адрес электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящей корреспонденции Управления о получении заявления с комплектом документов из МФЦ.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.2.9. Основанием для начала данной административной процедуры

является получение Управлением заявления и пакета документов из МФЦ, Администрации либо через Портал.

3.2.10. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.2.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Управления.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.2.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста и проставления даты.

3.2.14. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Проведение экспертизы документов и сбор сведений

3.2.15. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с комплектом документов ответственному специалисту Управления от начальника Управления.

3.2.16. Ответственный специалист проводит их проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.17. При необходимости специалист Управления направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.18. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка межведомственных запросов.

3.2.19. Результатом данной административной процедуры является получение Управлением информации по запросу.

3.2.20. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является соответствующая резолюция начальника Управления о передаче информации по запросу ответственного

специалиста на исполнение, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов Управления.

3.2.21. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Управления всех межведомственных ответов на запросы.

3.2.23. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит постановление администрации муниципального образования Абинский район 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.

3.2.24. При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.25. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановления Администрацией осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Абинский район.

3.2.26. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.27. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Регламента.

3.2.28. Результатом данной административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка, либо издание постановления администрации муниципального образования Абинский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.29. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация работником Администрации постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.30. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.2.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Управления результата предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.32. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.33. При подаче заявления в электронном виде для получения документов заявитель прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.34. При подаче заявления в Администрацию ответственный специалист Управления направляет заказным письмом с уведомлением копию постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка в аренду с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды либо копию постановления администрации муниципального образования Абинский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.2.36. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.2.37. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрации в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.2.38. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непрерывно начальником Управления или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.2.5. Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на

основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, администрацию муниципального образования Абинский район подлежит рассмотрению

соответственно начальником Управления, директором МФЦ, должностным лицом администрации муниципального образования Абинский район, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица администрации или специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.А.Чернейко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей,
в аренду земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства или для ведения
личного подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования
Абинский район

от _____

(ФИО заявителя)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

Заявление

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

с кадастровым номером _____, с видом разрешенного использования _____.

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

" ____ " _____ 20__ г.


(подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____

(фамилия, имя, отчество)

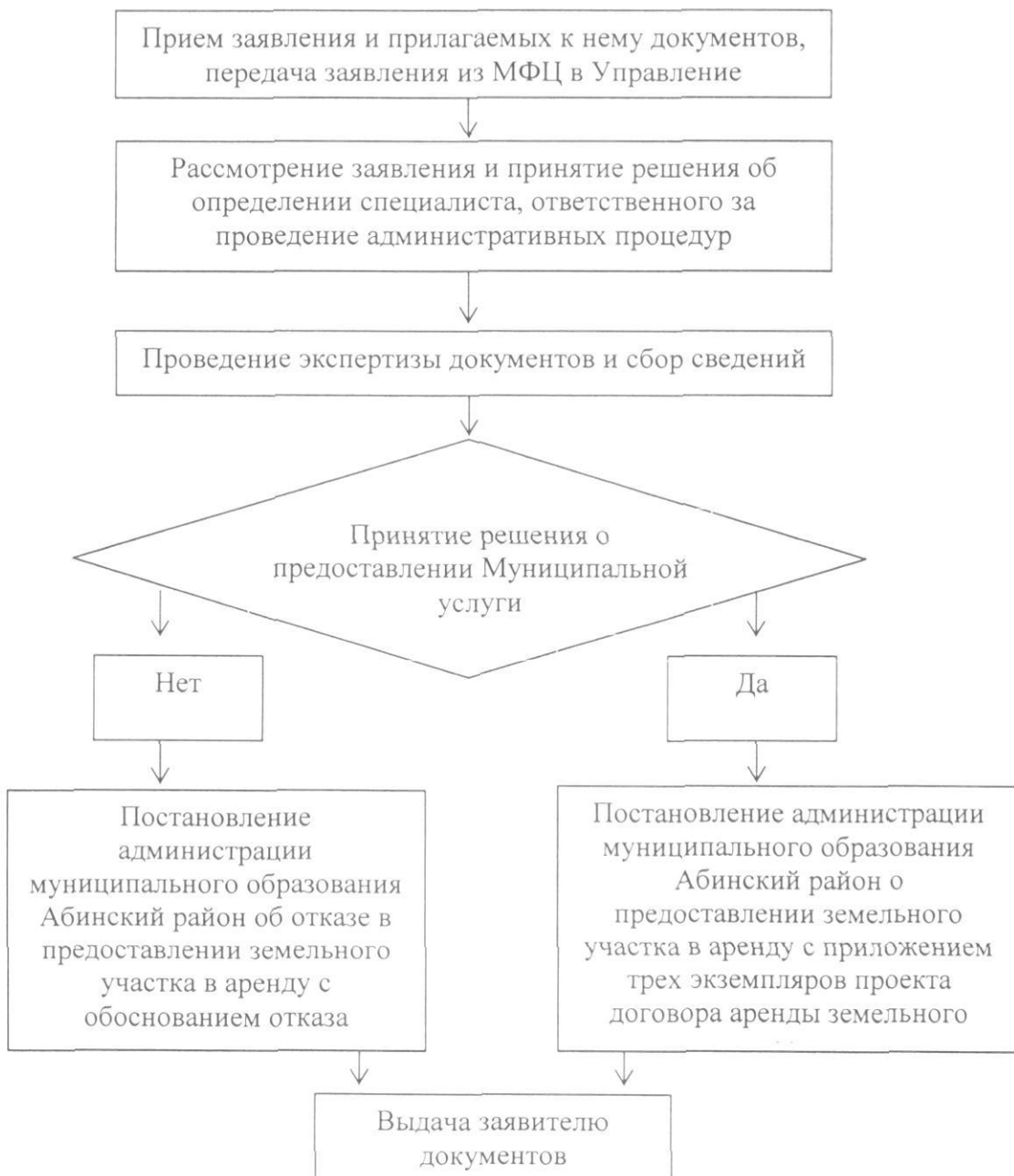
даю согласие на обработку моих персональных данных _____.
(подпись заявителя)

Дата	Подпись	ФИО
Начальник управления муниципальной собственности		Н.А.Чернейко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Блок-схема



Начальник управления
муниципальной собственности

Н.А.Чернейко