



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2015 года

№ 193

станция Некрасовская

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Мищенко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет www.nekrasovskoesp.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И.о.главы Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района



А.В.Яковенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 09.11.2015 № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения** **Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление** **гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для** **индивидуального жилищного строительства или для ведения личного** **подсобного хозяйства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на оказание Муниципальной услуги могут быть граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющие гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учётом соблюдения следующих условий:

1) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Некрасовского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

2) ни одному из указанных родителей на территории Некрасовского сельского поселения, 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);

3) 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");

4) 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.

1.2.2. От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трёх и более детей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу				
№	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
1.	Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.	Понедельник Среда Пятница с 8-00 до 12-00 час. Выходной Суббота Воскресенье	Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина 11	www.nekrasovskoesp.ru nekrasovskaya_52@mail.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги				
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	Понедельник С 8-00 до 20-00 час. Вторник-пятница С 8-00 до 18-00 час. Суббота с 8-00 до 16-00 час. без перерыва Выходной Воскресенье	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 5-13-05	e-mail: mfc-ustlab@mail.ru ; сайт: www.ust-lab.e-mfc.ru .

2.	Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	Понедельник- четверг: с 8.00 до 17- 00; пятница: с 8.00 до 16.00. суббота: с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной день	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135)-4- 05-79	e-mail: OO_33@frskuban.ru сайт: www.rosreestr.ru
3.	Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Понедельник- четверг: с 8.00 до 17- 00; пятница: с 8.00 до 16.00. суббота: с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной день	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 Тел. 5-00-37	e-mail: fgu23@u23.kadastr.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, телефоны: 8 (86135) 78-4-16, в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенным по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, другие органы и учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется МФЦ или общим отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства выбираются заявителем из земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям (далее - Перечень).

Перечень утверждается решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В Перечень на заседаниях представительного органа местного самоуправления вносятся изменения по включению в него земельных участков и по исключению из него земельных участков, по которым заключены с заявителями договоры аренды или в течение 180 дней не поданы заявления.

В Перечень включаются земельные участки, поставленные на кадастровый учет в результате проведенных межевых работ, а также стоящие на кадастровом учете как ранее учтенные с указанием кадастрового номера,

местоположения, вида разрешенного использования земельного участка и его площади.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляет взаимодействие с:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;
- управлением Росреестра по Краснодарскому краю;
- управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;
- лицом, с которым заключен муниципальный контракт на проведение кадастровых работ по подготовке межевых планов на земельные участки, расположенные на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, под индивидуальное жилищное строительство или личное подсобное хозяйство для многодетных семей в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и иных правовых актов о кадастровой деятельности;
- другими государственными и муниципальными организациями для получения необходимых заключений (согласований).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение договора аренды земельного участка на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги), с приложенной к нему копией постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о предоставлении в аренду земельного участка;

2.3.2. Выдача отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае; настоящим административным регламентом.

2.6. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением свободных земельных участков, указанных в Перечне, подает по месту регистрации на имя главы Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в МФЦ по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту письменное заявление, в котором должны быть указаны кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования и срок аренды земельного участка (далее – заявление).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление (Приложение № 1);

2.8. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, либо зарегистрированные по месту жительства на территории Краснодарского края в течение последних пяти лет, однократно без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов имеют право на предоставление им в аренду земельного участка, включенного в список земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям (далее - Список), при соблюдении на момент подачи заявления условий:

ни одному из таких родителей на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение последних пяти лет не предоставлялся земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки) в порядке, предусмотренном настоящим регламентом (данную информацию органы местного самоуправления получают из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

предусмотренных абзацами третьим - шестым пункта 1.2 настоящего регламента.

Список утверждается представительным органом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района. В Список представительным органом местного самоуправления вносятся изменения по включению в него земельных участков не позднее чем через 180 календарных дней после постановки заявителя на учет и по исключению из него земельных участков, по которым заключены с заявителями договоры аренды или в течение 180 календарных дней не поданы заявления. В Список включаются земельные участки, поставленные на кадастровый учет в результате проведенных межевых работ, а также стоящие на кадастровом учете как ранее учтенные с указанием кадастрового номера, местоположения, вида разрешенного использования земельного участка и его площади.

При соблюдении условий, перечисленных в абзацах втором и третьем пункта 2.8, заявитель, который заинтересован в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись со Списком, подает в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района письменное заявление с указанием кадастрового номера, местоположения, вида разрешенного использования земельного участка и его площади.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

2.10. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

оформление заявления не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, предоставляемых непосредственно заявителем, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу заявления на получение Муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка, на который ранее уже подано заявление от другого заявителя;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение последних пяти лет;

достижение ребенком (детьми) заявителя предельного возраста, уставленного Законом;

наличие у заявителя, а также членов его семьи ранее предоставленных на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в черте населенного пункта (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества;

невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации.

2.13. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.15.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.15.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

2.15.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.15.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.15.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.15.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.15.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.15.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.15.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.15.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.15.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.15.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.15.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.15.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.15.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.15.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;
- подготовка постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о предоставлении в аренду земельного участка и заключение договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района или в МФЦ, либо получение специалистом приемной администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.3. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее также отдел).

Специалист администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, уполномоченный на прием заявлений:

получает проверенные документы из отдела, регистрирует их в базе данных и направляет на рассмотрение главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района для наложения резолюции;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

При приеме документов на предоставление двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.2.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.6. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в базе данных;

отказ в приеме заявления и документов;

оставление заявления без рассмотрения (в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи).

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела в работу.

3.3.2. Сотрудник отдела ответственный за рассмотрение, обеспечивает сбор информации о таком земельном участке:

рассматривает поступившее заявление на соответствие подразделу 2.7, настоящего административного регламента;

осуществляет проверку испрашиваемого земельного участка на предмет того, что земельный участок свободен от застройки, не обременен правами третьих лиц;

запрашивает информацию в структурных подразделениях администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (при необходимости).

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), 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».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения специалистом в течение 2 дней в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое:

согласовывается начальником отдела – 2 дня;

подписание письма об отказе главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района – 3 дня.

Подписанное письмо регистрируется в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района либо передается в МФЦ для вручения заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ). Также заявитель вправе получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в двухдневный срок рассматривает поступившие сведения.

В случае выявления несоответствия поступивших сведений и документов, представленных заявителем, пунктам 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, готовится мотивированный отказ в предоставлении земельного участка и передается в порядке, установленном пунктом 3.3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

соответствие документов нормам действующего законодательства;
достоверность поданных документов.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка проекта постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сотрудник отдела по управлению по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям готовит проект постановления и договора аренды земельного участка после получения ответов (документов и сведений) по каждому направленному запросу.

3.4.1. Подготовленный проект постановления передается в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подлежит согласованию в установленном порядке.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры по предоставлению земельного участка в аренду составляет пятнадцать дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.4.3. При подаче заявления через МФЦ сотрудник вышеуказанного отдела, передает зарегистрированное постановление и договор аренды земельного участка в МФЦ, для вручения заявителю.

3.4.4. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления и договора аренды земельного участка.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении постановления и договора аренды земельного участка.

3.5. При выдаче документов работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;
знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт необходимые документы.

3.5.1. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу - главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Обращение может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно 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.

5.6. Обращение, поступившее в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Некрасовского сельского
Поселения Усть – Лабинского района



Л.В. Мищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе
Некрасовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Иванов Иван Иванович
(ФИО физического лица)

паспорт: серия 04 01 номер 125478

выдан 12.04.2011 ОВД Усть-Лабинского района Краснодарского края

в лице _____

действующего на основании _____

(доверенности)

контактный телефон 8 919 256 23 58

адрес заявителя ст. Некрасовская, ул. Ленина, д. 5, кв. 2

прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) в аренду на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Усть-Лабинского района.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь 800 м²

1.2. Адрес: ст. Некрасовская, ул. Ленина, 48

1.3. Кадастровый номер 23:30:11015003:47.

2. Я, Иванов Иван Иванович, не возражаю против обработки моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи при осуществлении ведения реестра и исполнения настоящей муниципальной услуги.

При этом сообщаю:

Иванов Андрей Иванович, 20.01.1998 года рождения,

Иванова Ксения Ивановна, 12.12.2000 года рождения,

Иванова Виктория Ивановна, 14.08.2006 года рождения

(Ф.И.О. и дата рождения детей)

и адрес места жительства и регистрации, Ф.И.О., место и дата рождения другого родителя Ивановой (Волковой) Валерии Викторовны, родилась в _____ г. Краснодаре 20.01.1976 года, проживающей в г. Ст. Некрасовская, ул. Ленина, д. 5, кв. 2.

Настоящим заявлением сообщаю, что ранее ни одному из родителей не предоставлялись в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненно наследуемое владение земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки) садоводства, огородничества.

Я, Иванов Иван Иванович, ознакомлен с положениями ст. 14.1 Закона Краснодарского края «О регулировании земельных отношений» от 5 ноября 2002 года № 232-КЗ о заключении договора аренды земельного участка сроком до 10 лет без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги) и о том, что право собственности на

такой земельный участок возникает с момента возникновения права собственности на построенный жилой дом.

Заявитель: Иванова Виктория Ивановна
(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Некрасовского сельского
Поселения Усть – Лабинского района



Л.В. Мищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

БЛОК-СХЕМА

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



Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Некрасовского сельского
Поселения Усть – Лабинского района

Л.В.Мищенко