



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

от 16.04.2015 г.

№ 59

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией поселения Усть - Лабинского района  
муниципальной услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление им земельных участков в аренду»**

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 Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, **п о с т а н о в л я ю:**

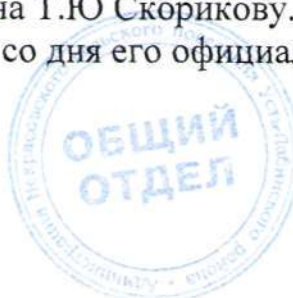
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Некрасовское сельское поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Борисенко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу поселения Усть-Лабинского района Т.Ю Скорикову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Некрасовского поселения  
Усть-Лабинского района



Т.Ю.Скорикова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
от 16.04.2015 № 59

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (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 поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;
- 2) ни одному из указанных родителей на территории Некрасовского 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 поселения Усть-Лабинского района.	Понедельник Среда Пятница с 8-00 до 12-00 час. Выходной Суббота Воскресенье	352344, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина 11	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: mfcustlab@mail.ru ; сайт: www.ustlab.emfc.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	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 Тел. 5-00-37	e-mail: fgu23@u23.kadast.ru



		13.00 воскресенье : выходной день		
--	--	--	--	--

### 1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского 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»), публикуется в средствах массовой информации, 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 № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации 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 20 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 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, телефон: 8 (86135) 78-1-94, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 08.00 до 12.00,  
среда – с 08.00 до 12.00,  
перерыв с 12.00 до 13.00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.



#### 1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

1.4.2. Информация о приостановлении предоставления 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 и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, 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, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

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.

#### 1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Администрация.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

№№	Орган, оказывающий услугу	Сведения о выдаваемом документе	Юридический адрес организации, телефон
	Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	Сведения из государственного кадастра недвижимости	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135)-4-05-79
	Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	1. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 Тел. 5-00-37



		(имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, 2.Сведения из государственного фонда данных.	
--	--	---	--

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения.

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;
- отказ в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- решения администрации Некрасовского поселения Усть-Лабинского района о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- решения администрации Некрасовского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Законом Краснодарского края от 26.12.2014 N 3085-КЗ "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящим Административным регламентом.



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявителем предоставляются следующие документы:

заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются копии:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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



2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

2.7.2. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных



повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует Администрация, осуществляющая прием документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;
- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- ранее принято решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;
- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения поданного им заявления.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.



2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14.1. При подаче заявления в Администрацию - результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи в «Журнал № 1 регистрации заявлений о постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» ( Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

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

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

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

2.15.9. 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;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

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.

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

2.15.11. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой

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 [www](http://www).

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, внесение сведений в «Журнал № 2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к



настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду:

- в виде письменного заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, ответственные за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя в Администрацию с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов.

3.2.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.8. Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

### 3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами от заявителя.

3.4.2. Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления и документов главой администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и передача его специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, составляет 1 (один) день.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственный (межуровневый) запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственный и(или) межуровневый запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27



июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного и(или) межуровневого запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

3.5.6. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, внесение сведений в «Журнал №2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в Администрации всех документов и(или) сведений (информации), полученных в порядке информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ всех поступивших документов и(или) сведений (информации), и подготавливает проекты решения администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

- о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;
- об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего



Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, с указанием времени и даты постановки на учёт.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проект постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.6.5. После проверки отделом по общим и организационным вопросам правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, и передается на подпись главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6.6. После подписания главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района постановление регистрируется отделом по общим и организационным вопросам администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его копии выдаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. При получении подписанного и зарегистрированного постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) вносит необходимую информацию в «Журнал №2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных;
- 2) формирует учетное дело.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на



предоставление ему земельного участка в аренду, внесение необходимой информации в «Журнал № 2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных.

3.6.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 22 (двадцать два) календарных дня.

3.7. Административная процедура «Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- решение администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;
- решение администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.7.2. Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные должностные лица Администрации.

3.7.5. Документы, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю непосредственно лично, либо направляется заявителю почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.7.6. В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации в сформированном деле.

#### **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, осуществляется юридическим отделом.

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 юридическим 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;
- 6) 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 являются 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.



Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на учёт  
в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных  
участков в аренду»

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

Обращение заявителя (его представителя) в юридический отдел для получения муниципальной услуги

Обращение заявителя (его представителя) в Администрацию для получения муниципальной услуги	
Прием заявления и прилагаемых к нему документов для оказания муниципальной услуги, специалистом Администрации	
Рассмотрение заявления	
Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду	
При принятии решения о постановке на учет	При принятии решения об отказе о постановке на учет
Внесение сведений в «Журнал №2	Выдача документов, являющихся

регистрации граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»	результатом предоставления муниципальной услуги
Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Усть-Лабинского городского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на учёт  
в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных  
участков в аренду»  
Главе муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(паспорт: серия, N, кем выдан,  
дата выдачи)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_. (индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих  
персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение персональных данных, и подтверждаю, что мои  
дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая,  
предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и  
попечительстве").

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на \_\_\_ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о  
регистрации заявителя на территории муниципального образования, в  
границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия  
спора о месте регистрации (на \_\_\_ л.);

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_\_ л.);

4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_\_ л.);

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

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

Дата

Подпись



Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Усть-Лабинского городского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на учёт  
в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных  
участков в аренду»

Журнал № 1 «Регистрация заявлений о постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Время и дата регистрации и заявления (час, мин)	Адрес проживания заявителя, телефон, электронный адрес	Фамилия, имя, отчество специалиста принявшего заявление	Подпись заявителя	Примечание *

\*Реквизиты принятого решения

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Усть-Лабинского городского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на учёт  
в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных  
участков в аренду»

Журнал № 2 «Регистрация граждан, имеющих трёх и более детей,  
поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им  
земельных участков в аренду»

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество граждани на(ки) имеющег о(ей) трех и более детей, поставлен ных на учет	Дата, время ( час, мин) постановк и гражданин а(ки) на учет	Адрес проживан ия заявления , телефон, электрон ный адрес	Реквизит ы документ а, на основани и которого, поставле ны на учет	Присвоенн ый номер в очереди	Примечани е