



Упр. деп.

Куркина АА

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

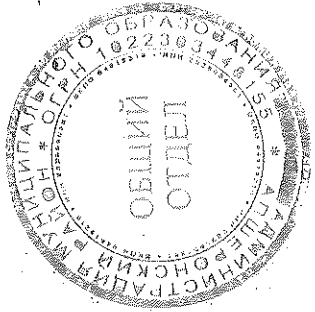
от 18.01.2017 № 16

г. Апшеронск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 26 июля 2010 года № 1196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).
2. Управлению делами администрации муниципального образования Апшеронский район (Большакова) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район В.Е. Драпова.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 01 января 2017 года.



Глава муниципального образования
Апшеронский район

А.Е.Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Апшеронский район
от 18.01.2017 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности или в неразграниченной государственной собственности, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее – Перечень).

1.2. Круг заявителей.

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. В соответствии с настоящим Регламентом заявителям предоставляются земельные участки, включенные в Перечень, который утвержден решением Совета муниципального образования Апшеронский район.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ)

при личном обращении;

посредством интернет-сайта www.apsheron-sk-mfc.ru, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале Администрации, адрес официального сайта www.apsheron-sk-oms.ru.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи в МФЦ и Администрации: (86152) 2-52-30, (86152)2-75-19.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обра-

График работы МФЦ: понедельник – четверг с 08.00 до 18.00, в пятницу с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

Адрес сайта МФЦ - www.arsheeronsk-tfc.ru.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

Управление имущественных отношений администрации муниципальной образования Апшеронский район (далее – Управление) является уполномоченным органом, осуществляющим обеспечение функции по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация, Управление, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

архивным отделом Администрации;

отделением Управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Апшеронском районе;

межмуниципальным отделом по Апшеронскому и Белореченскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

территориальным отделом №3 (по Апшеронскому, Белореченскому, Горнякскому и Красногвардейскому районам) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №9 по Краснодарскому краю.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги и муниципальные услуги», органам, предоставляющим муниципальные услуги

Рекommenдуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут. Личного устного информирования – не более 20 минут.

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

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

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального интернет-портала Администрации и ее адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консултации о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и образцы образцов заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Здание Администрации расположено по адресу: город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17, электронный адрес: arsheeronsk@mo.krasnodar.ru.

Справочный телефон Администрации: 8(86152)2-75-19.

График работы Администрации: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта Администрации - www.arsheeronsk-oms.ru.

1.3.4.2. Здание МФЦ расположено по адресу: город Апшеронск, улица Ворошилова, 54, электронный адрес: mfc.arsheeronsk@mail.ru.

Справочный телефон МФЦ: 8(86152) 2-52-30.

луги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение администрации муниципального образования Апшеронский район о предоставлении земельного участка в аренду с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка (в форме проекта договора);

решение администрации муниципального образования Апшеронский район об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (в форме письма с обоснованием отказа).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду) - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду;

выдача результата заявителю - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, газете «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, газете «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Закон) (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 29 декабря 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 29 января 2015 года № 13);

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

Уставом муниципального образования Апшеронский район; настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем, предоставляемым, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельного участка, указанного в Перечне, подает письменное заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) только на один земельный участок, указанный в Перечне, по форме, определенной в приложении № 1 к Регламенту (форма и образец заявления приложены в приложении №2 к Регламенту).

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:
(их) предоставлять;
документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его

документ, удостоверяющий права (полномочия) предоставлятеля заявителя.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения предоставляющего органа муниципальной образования об утверждении нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявитель рассматривается в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявители рассматриваются в порядке очередности их подачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

1) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.
2) Сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, о правах на земельные участки в границах муниципальной территории образования Апшеронский район.

3) Сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов, о наличии (отсутствии) ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индустриально-жилищного

строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципальной территории образования Апшеронский район

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8. От заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации при осуществлении действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя оформирует работник Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставлении документов, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подшивается в папку заявителя МФЦ, должностным лицом Управления и выдается заявителю с указанием причины отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Заявитель, по заявлению которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в связи с более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду, имеет право на повторную подачу заявления на другой земельный участок, включенный в Перечень.

2) Обращение с заявлением лица, не состоящего на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

3) Несоответствие данных заявителя обязательным условиям для предоставления земельных участков, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, в том числе установление фактов, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в результате взаимодействия между уполномоченным органом и соответствующими федеральными и краевыми структурами.

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

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

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду.

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является решение администрации муниципального образования Апшеронский район о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помеще-

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

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуги, к местам отдыха и предоставления услуг;

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

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

наличие помещений для размещения инвалидов и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объекту и предоставления услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

удобное для инвалидов оборудование для инвазивной звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ к информационным и телекоммуникационным ресурсам;

доступ к объекту, на котором организовано предоставление услуги, оборудования для инвалидов в помещениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

предусмотрен регламентом деятельности МФЦ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Алшеронский район от 11 августа 2011 года №1279 «Об утверждении административного регламента деятельности муниципальной администрации казенного учреждения «Мунофотонциальный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Прием документов в МФЦ. Администрация осуществляет в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям для граждан удобным условиям и оптимальным работам должностных лиц. Управление и должностные лица должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица. Управление; возможность связи;

возможность копирования документов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принятых документов и бумаги формата А4.

2.16.5. Для оказания заявителем приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные столками, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, банками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

2.16.7. Рабочее место должностного лица. Управление, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам муниципального органа.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Апшеронский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных до-

кументов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведом-

ственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с ис-

пользованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о пре-

доставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результатах выполнения запроса о предоставлении му-

ниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уве-

домления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них

сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном под-

пунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность на-

правления заявителем сообщений в электронном виде, подтверждающего их

прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с

учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель

вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на тер-

ритории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на тер-

ритории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодар-

ского края объектов недропользования.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториально-

му принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимо-

действие информационных систем, используемых для предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности вы-

полнения административных процедур в электронной форме, а также особен-

ности выполнения административных процедур в многофункциональных цен-

трах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность выполнения административных проце-

дур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад-

министративные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в Администрации

или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении

заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;

расмотрение заявления;

формирование и направление запросов в органы (организации), участ-

вующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администра-

цией;

подготовка проекта договора аренды з/у или мотивированного отказа;

выдача заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения,

согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соот-

ветствующим заявлением в Администрацию либо в МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация

заявления и выдача заявителем расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение

гражданина в Администрацию, через МФЦ, посредством использования

информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование

Портала, с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6 раздела II

Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удо-

стоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полно-

мочия представителя действующего от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответст-

вующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным тре-

бованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально

удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не ото-

воренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позво-

ляет однозначно истолковывать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления му-

ниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отступлении оснований для отказа в приеме документов оформляется с

использованием системы электронной очереди расписки о приеме документов,

а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной ус-

луги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявления и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в Администрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Результатом административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Результатом административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Рассмотрение документов в Администрации.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию из МФЦ.

Заявление с прилагаемыми к нему документами проходит регистрацию и передается Главе администрации (далее по тексту – Глава) на рассмотрение.

Глава рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и поручает начальнику Управления проведение соответствующих действий по предоставлению муниципальной услуги.

После получения заявления с резолюцией Главы начальник Управления принимает решение об определении специалиста Управления, уполномоченного на производство по заявлению (далее – специалист Управления), ответственного на производство по заявлению.

Результатом административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами специалисту Управления для проведения экспертизы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3.2. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов является поступление заявления с прилагаемыми документами специалисту Управления от начальника Управления;

Специалист Управления проводит экспертизу заявления и предоставленных документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов;

По результатам проведенной экспертизы специалистом Управления принимается одно из следующих решений:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления в течение 10 дней в адрес заявителя готовится уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

Результатом административной процедуры проведения правовой экспертизы документов является принятие решения о подготовке уведомления заявки об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов либо продолжение работы по предоставленному заявлению.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

Специalist Управления рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями ми, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 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 или по посредством курьера).

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

3.2.3.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа.

Специalist Управления осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, его подписание.

После подписания проекта договора аренды земельного участка специalist Управления передает их в МФЦ с расчетом передаваемых документов.

Срок административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является оформление проекта постановления о постановке на учет на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке депонирования.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) и передача курьером пакета документов из Администрации в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.4.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании расчета, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.4.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в расчете, проставляет дату, время получения документов и подписывает экземпляр расчета. Первый экземпляр расчета остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов носителем в электронную базу.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявителю прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае выдачи заявления) распиской распечатывает с использованием программного обеспечения пакет документов, удостоверяющих личность.

3.2.5.2. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявителю прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

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

Обращение заявителя с документами, переданными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительности отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют функции по предоставлению муниципальной услуги.

нию муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления, осуществляется начальником Управления, его заместителем в пределах своей компетенции, заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Управлением в форме приказа

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муници-

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение конкретного решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, начальника Управления, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, создание препятствий к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Красноярского края, муниципальной властью район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Красноярского края, муниципальной властью район для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Красноярского края, муниципальной властью район;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Красноярского края, муниципальной властью район;
- ж) отказ Администрации, Управления и исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику Управления или лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются замес-

тителю Глав, курирующему вопросы деятельности Управления, Глав. Жалобы на действия заместителя Глав, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается Глав.

5.4. Порядок подачи и рассмотрение жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала органа местного самоуправления муниципальной администрации Красноярского края. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЛ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала органа местного самоуправления муниципальной администрации Красноярского края, в том числе в следующих случаях:

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЛ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала органа местного самоуправления муниципальной администрации Красноярского края, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявитель может обеспечить возможность направления жалобы на решение, действие или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципальной службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 198 «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальной службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления либо муниципальной службы, в том числе (при наличии) и по чьей-либо адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) доказательства, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальной службы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации

страции, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому дол-

жен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства директор МФЦ, начальник Управления, заместитель Главы, курирующий вопросы деятельности Управления, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления административной услуги: «Предоставление гражданам, арендаторам земельных участков для ин-дивидиального жилищного строи-тельства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Р.Х.Савицкий

Начальник Управления имущественных отношений администрации муниципального образования Апшеронский район

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рас-смотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предостав-ления муниципальной услуги, действия или бездействия директора МФЦ, на-чальника Управления, заместителя Главы, курирующего вопросы деятельности Управления, Главы в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрение жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрение жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотр-ения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрение жалоб осу-ществляется путем размещения данной информации на информационном сайте уполно-моченного органа, на едином портале государственных и муниципальных ус-луг.

Начальник Управления имущественных отношений администрации муниципального образования Апшеронский район

Р.Х.Савицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Главе муниципального образования

И.И.Иванову (Ф.И.О.)

от С.И.Сидоровой (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № 4 в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: г.Апшеронск, ул.Западная, 38, с кадастровым № 23:02:0304005:38, с видом разрешенного использования индивидуальное жилищное строительство.

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

С.И.Сидорова
(Ф.И.О.)

/ (подпись) /

" " 20__

Начальник Управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Апшеронский район



Р.Х.Савицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

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



Начальник Управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Апшеронский район



Р.Х.Савицкий