

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению администрацией Белохуторского сельского  
поселения Ленинградского района муниципальной услуги предоставления  
гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Белохуторского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, (далее - заявитель) с учетом соблюдения следующих условий:

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

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

3) ни одному из указанных родителей на территории Белохуторского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок,

предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](#) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

5) 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.

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

### 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8-00	18-00
Вторник	8-00	18-00
Среда	8-00	20-00
Четверг	8-00	18-00
Пятница	8-00	16-00
Суббота	8-00	13-00
Воскресенье	Выходной	
Прием граждан осуществляется без перерывов		

1.3.2. В администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – администрация) – 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.Горького, 218/3.

Электронный адрес	bely70@mail.ru
Официальный сайт	белохуторское.рф
Телефон	8(86145) 4-12-30
Факс	8(86145) 4-13-41

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации, адрес официального сайта: <http://www.белохуторское.рф>.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и органе,

предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации и сайте МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание

постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка (далее - постановление) и направление проекта договора аренды земельного участка (далее - проекта договора) либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней на принятие решения и 5 рабочих дня на подготовку и отправку уведомления о принятом решении со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Земельного [кодекса](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями);

Федерального [закона](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями);

Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[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 собственности или муниципальной собственности»;

[Устава](#) Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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

[заявление](#) на имя главы Белохуторского сельского поселения о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения [заявления](#) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

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;

сведения из похозяйственных книг.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных

[частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Ленинградский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем [заявления](#), оформленного не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

более позднее время постановки на учет или более позднее время при подаче заявления на предоставление земельного участка в аренду.

2.13. 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.

2.14. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.17.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.



### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрации, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка и согласование проекта договора, подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

4) передача постановления и проекта договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и пакета документов из администрации в МФЦ, выдача заявителю постановления и проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в МФЦ.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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



оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Поступившее [заявление](#) работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди, выдает расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов в администрацию.

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию определен до 12 часов рабочего дня, следующего за днем представления документов заявителем

в МФЦ. Пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в администрацию на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МФЦ в администрацию.

3.3. Порядок рассмотрения документов в администрации, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Глава Белохуторского сельского поселения назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления, проекта договора.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.](#) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду специалистом администрации в течение 4 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с указанием причин, которое:

- согласовывается начальником общего отдела администрации - 1 день;
- подписывается главой Белохуторского сельского поселения - 2 дня;
- передается в МФЦ - 1 день.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы. Межведомственные

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления и проекта договора, издание постановления.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, подготавливается проект постановления, проект договора.

3.4.2. Подготовка проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальником общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения;

3.4.3. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

специалистом общего отдела – 5 дней;

регистрация постановления общим отделом с приложением документов - 2 дня.

3.4.4. Согласование проекта договора:

специалистом общего отдела - 2 дня.

Проект договора подготавливается и согласовывается не менее чем в трех экземплярах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление и договор аренды.

3.5. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации в МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления, проекта договора либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. Передача постановления с приложенными проектами договоров (3 экземпляра) или письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и пакета документов из администрации в МФЦ.

Передача пакета документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй - подлежит возврату работнику администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдает результат муниципальной услуги.

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

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении 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:

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения.

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 заявителей 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. 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.

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

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

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Белохуторского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам,  
имеющим трех и более детей,  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена»

Главе Белохуторского сельского поселения

Ленинградского района

А.Н.Олейнику

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)(паспорт: серия, №,  
кем выдан, дата выдачи)проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)состоящему на учете под № \_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на  
получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный  
участок, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, с кадастровым  
№ \_\_\_\_\_, с видом разрешенного  
использования \_\_\_\_\_.В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для  
снятия меня с учета не имеется.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Примечание: дата, подпись, Ф.И.О. заполняются заявителем в  
присутствии сотрудника МФЦ.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Белохуторского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам,  
имеющим трех и более детей,  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена»Главе муниципального образования  
город Краснодар

В.Л. Евланову  
гр. \_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_  
0300 222555, УВД Прикубанского  
округа гор. Краснодара, 20.12.2001  
проживающего(ей) по адресу:  
г. Краснодар, ул. Рашилевская,  
д. 12, кв. 5  
тел. 89183141217

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, Иванову И.И., состоящему на учете под № 77 в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: г. Краснодар, поселок Лазурный, ул. им. Сергея Михалкова, 100, с кадастровым № 23:43:0000067:1215, с видом разрешенного использования индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства. В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

15 января 2015 года

(подпись)

Иванов И.И.

Примечание: дата, подпись, Ф.И.О. заполняются заявителем в присутствии

сотрудника МФЦ.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Белохуторского сельского поселения  
муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам,  
имеющим трех и более детей,  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

---

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "МФЦ", передача курьером МКУ "МФЦ" пакета документов из МКУ "МФЦ" в администрацию - до 12 часов рабочего дня, следующего за днем представления документов заявителем в МФЦ

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление администрацией межведомственных запросов - 10 календарных дней

Согласование и подписание проекта постановления администрации Белохуторского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду (далее - Постановление) - 10 календарных дней

Согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в "МФЦ" для выдачи заявителю - 9 календарных дней

Согласование и подписание проекта договора аренды земельного участка - 2 календарных дня

Передача Постановления и проектов договоров аренды земельного участка в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю - 1 календарный день

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник