



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 25.06.2018

№ 962

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 01 декабря 2016 года № 1785 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, проживающих на территории сельских поселений, входящих в состав

муниципального образования Туапсинский район» признать утратившим силу.

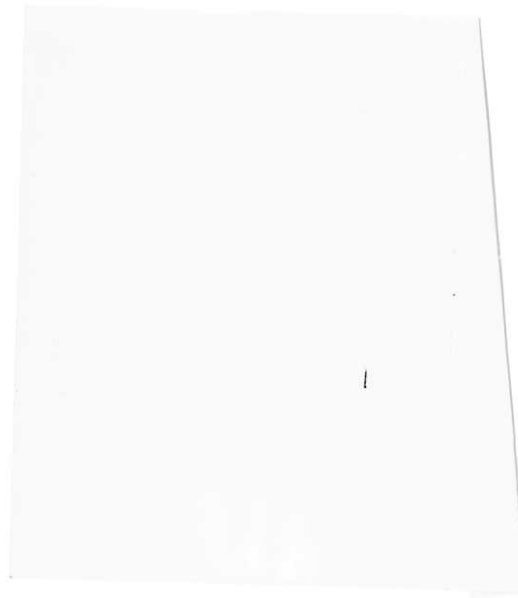
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Е.М. Балантаеву.

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

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.В. Русин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 25.06.2018 № 96д

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент распространяется на правоотношения по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края, включенных в

перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок).

## **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий:

1) ни одному из указанных родителей на территории городских поселений, сельских поселений, в составе муниципального образования Туапсинский район, 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);

2) 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»);

3) 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;

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением) на территории сельских поселений, в составе муниципального образования Туапсинский район.

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

## **Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Туапсинский 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 филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Туапсинскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта <http://www.tuapseregion.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал Краснодарского края).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Указанная информация размещается на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

1.3.5.1. Администрация расположена по адресу:

352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, 3, электронный адрес: [okops@mail.ru](mailto:okops@mail.ru).

Справочные телефоны Администрации: 8 (86167) 54921.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08:30 до 17:30, перерыв с 12:30 до 13:30, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.tuapseregion.ru>.

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

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

1.3.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Отдел УФМС России по Краснодарскому краю в Туапсинском районе.

1.3.7. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район (далее по тексту – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Туапсинском районе;

управлением по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район;

архивным отделом администрации муниципального образования Туапсинский район;

администрациями сельских и городских поселений, входящими в состав муниципального образования Туапсинский район.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду (далее – постановление администрации о постановке заявителя на учет). Постановление администрации о постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет;

2) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район об отказе в постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду (далее - постановление администрации об отказе в постановке заявителя на учет).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

### **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие постановления администрации о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке на учет) - 30 календарных дней;

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## **Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

Земельный кодекс 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);

Федеральный закон 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 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, газете «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 01 августа 2007 года № 165, газете «Парламентская газета» от 09 августа 2007 года № 99-101, Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

постановление 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», от 02 июля 2012 года № 148, «Собрание законодательства РФ» 02 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

постановление 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);

постановление 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](http://www.pravo.gov.ru)) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде» (зарегистрировано в Минюсте России 19 февраля 2016 года № 41170);

Закон 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);

Закон Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 05 марта 2011 года № 35);

Устав муниципального образования Туапсинский район.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) заявление о постановке на учет, в котором помимо сведений о заявителе содержится описание цели использования земельного участка (индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства) по форме, определенной в приложении № 1 к Регламенту (форма заявления и образец заполнения заявления приведены в приложениях № 1, 2 к Регламенту);

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;

4) копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Туапсинский район, или в случае наличия спора о месте регистрации;

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

6) копии документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;

7) копия справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

8) копия справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, на заявителя и другого (других) родителя;

2) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, о правах на земельные участки в границах

городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, на заявителя и другого (других) родителя;

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 индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, на территории сельских и городских поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, на заявителя и другого (других) родителя.

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

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

Администрации запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

### **Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

если поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

если, заявление, и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Портала Краснодарского края, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

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

### **Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 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»;
- 3) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;
- 4) постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей.

2.8.3. 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 Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

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

### **Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.11.4. В случае подачи запроса и документов посредством использования Единого Портала, Портала Краснодарского края, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента.

### **Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении 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 (зданию, помещению), на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс

программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Управления и работников МФЦ обеспечивают:

комфортное расположение заявителя и специалиста Управления или работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы Администрации либо МФЦ.

2.12.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления 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 Краснодарского края;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 Краснодарского края;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя

заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

#### **Подраздел 2.14. 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**

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить 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 Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в пункте

2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала Краснодарского края для заявителей обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса на предоставление муниципальной услуги;

приема и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.14.5. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из Администрации в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата 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 Администрации, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента.

#### 3.2.1.1. Приём заявления и документов в Администрации.

При обращении заявителя в Администрацию специалист, при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, а при наличии таких оснований – выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

#### 3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ.

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 физического или юридического лица действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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 (при наличии);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ, работник МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного

происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

3.2.1.4. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала Краснодарского края.

Администрация обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса, в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Портал Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В случае, принятия запроса в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) либо должностное лицо Администрации.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

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

При передаче пакета документов специалист Администрации, 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 специалиста Администрации и передается в Управление, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.2. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале постановки заявителей на учет и снятия с учета, проживающих на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

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

Основанием для начала процедуры является принятый Администрацией пакет документов из МФЦ либо зарегистрированное специалистом Управления заявление (при обращении заявителя непосредственно в Управление, в том числе в электронном виде).

3.2.3.1. Настоящая административная процедура содержит следующие

административные действия:

В течение 1 (одного) рабочего дня при получении документов и заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.2.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления специалистом Управления.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов Управлением и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия соответствующего решения.

3.2.4.1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает:

полноту и правильность оформления предоставленных заявителем документов;

полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

По итогам рассмотрения документов специалист Управления принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента.

3.2.4.2. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку постановления администрации о постановке заявителя на учет.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления администрации об отказе в постановке заявителя на учет, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленное к выдаче заявителю:

постановление администрации о постановке заявителя на учет или постановления администрации об отказе в постановке заявителя на учет.

Исполнение данной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.4. Постановление администрации о постановке заявителя на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, предусмотренных Регламентом.

3.2.5. Передача Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

3.2.5.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации постановления администрации о постановке заявителя на учет или постановления администрации об отказе в постановке заявителя на учет на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

При передаче пакета документов работник МФЦ, 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 работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.2.6.1. Специалист Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации постановления администрации о постановке заявителя на учет или постановления администрации об отказе в постановке заявителя на учет:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.2.6.2. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале Краснодарского края в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а

также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.2.6.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При выдаче документов, работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель юридического или физического лица;

3) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в МФЦ);

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Регламента, под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ или специалиста Управления ответственного за выдачу документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим его личность.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется:  
право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги;  
защиту сведений о персональных данных;  
уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой муниципального образования Туапсинский район.

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 решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой муниципального образования Туапсинский район или заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующим Управление

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего 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.

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

4.2.4. 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 Регламента.

#### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации 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.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Туапсинского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского 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 Туапсинского района;

7) отказ Администрации, его должностного лица или муниципального служащего, исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского района.

**Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,  
а также его должностные лица, муниципальные служащие,  
работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, 3.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом муниципального образования Туапсинский район.

**Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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 местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

## **Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, по следующим основаниям:

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

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

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

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Туапсинскую межрайонную прокуратуру.

### **Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

### **Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



В.Н. Власов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на  
учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных  
участков в аренду в целях  
индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования Туапсинский район _____
от _____ _____ (ФИО заявителя)
_____ _____ _____ (паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: _____ _____ _____
тел. _____
Заявление
Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет для получения _____ в _____ аренду _____ земельного _____ участка _____ для _____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)
Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих

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

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на \_\_\_\_\_ л.);

1<sup>1</sup>) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на \_\_\_\_\_ л.);

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

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

4) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах (на \_\_\_\_\_ л.);

5) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

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

Дата

Подпись

ФИО

Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



В.Н. Власов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на  
учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление им земельных  
участков в аренду в целях  
индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе  
муниципального образования  
Туапсинский район  
*А.В. Русину*

от

*Иванова Ивана Ивановича*  
(ФИО заявителя)

*03 00 111111, выдан 01.01.2003г. УВД  
г.Туапсе Краснодарского края, код  
подразделения: 232-025*

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

*Туапсинский р-н, с.Небуг, ул.Газовиков,  
д.№150, кв.25*

тел.*8-900-0000000*

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего 3-х детей, на учет для  
получения в аренду земельного участка

*для индивидуального жилищного строительства*  
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих  
персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на 2-х л.);

1<sup>1</sup>) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на 2-х л.);

2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на 4-х л.);

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

4) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах (на   л.);

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

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

01.08.2017г.

Дата

Иванов

Подпись

Иванов И.И.

ФИО

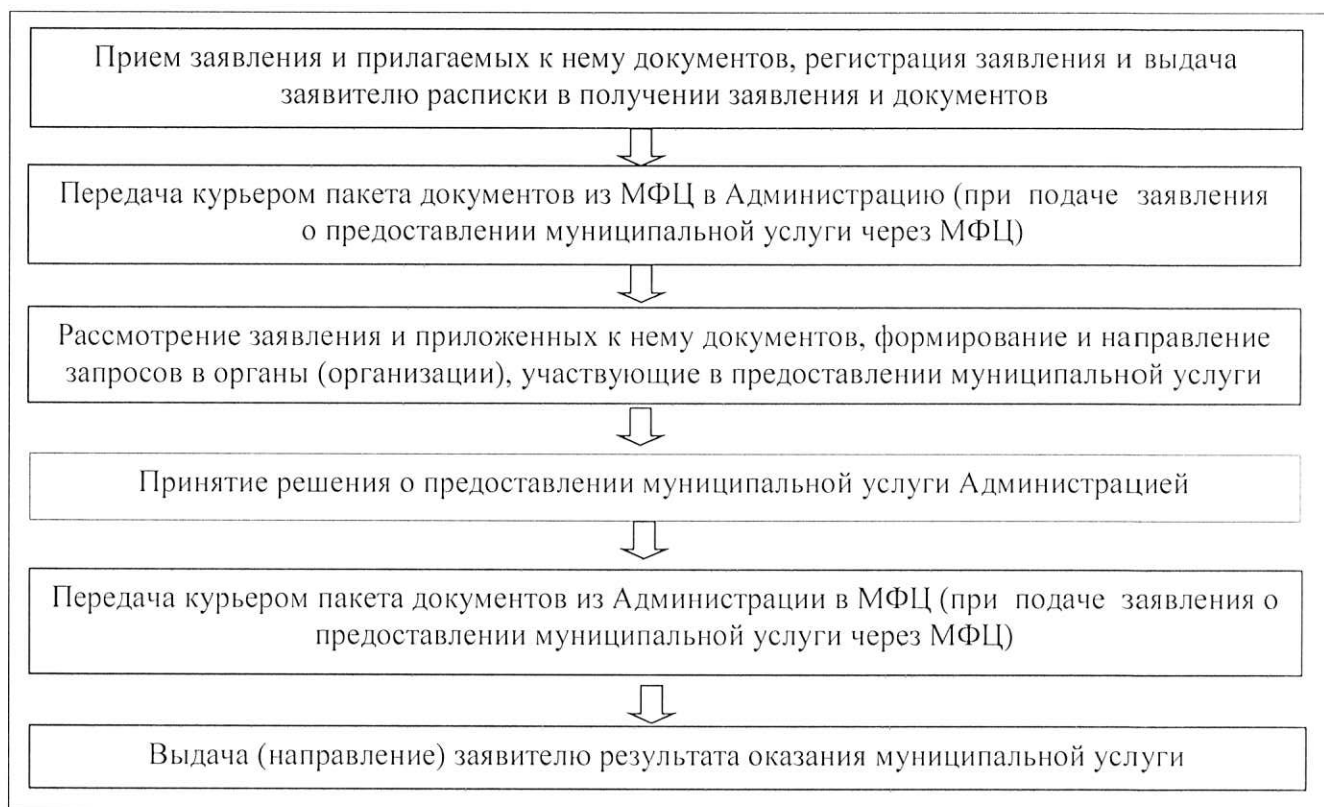
Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



В.Н. Власов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан,  
имеющих трёх и более детей, на  
учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление им  
земельных участков в аренду в  
целях индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



Начальник управления ЖКХ и ТЭК  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

В.Н. Власов