



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2021

№ 437

г.Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом 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» распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район и подведомственными им учреждениями», на основании статей 61, 66, 69 Устава муниципального образования Ейский район постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Воробьев) разместить настоящее постановление и приложение

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Зива) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Ейский район от 15 декабря 2017 года № 787 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;

2) постановление администрации муниципального образования Ейский район от 18 февраля 2019 года № 134 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 15 декабря 2017 года № 787 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;

3) постановление администрации муниципального образования Ейский район от 12 июля 2019 года № 516 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 15 декабря 2017 года № 787 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального
образования Ейский район



В.П.Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 14.05.2021 № 437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Ейский район Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Ейский район, (далее – Перечень).

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, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в собственность бесплатно земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Ейский район, (далее - Перечень).

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

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (отдел земельных отношений) (353680 Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул. Коммунаров, 4, каб.4/1, телефон 8(86132)2-36-27):

- 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. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

На официальном сайте муниципального образования Ейский район размещается следующая информация:

- 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 официальном сайте муниципального образования Ейский район о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется 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 представление им персональных данных.

1.3.1.3. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса уполномоченного органа;
- адрес официального интернет-портала администрации, адрес электронной почты уполномоченного органа;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Ейский район в сети «Интернет» в подразделе «Административная реформа»/«Регламенты»;

непосредственно в отделе земельных отношений управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4.2.К справочной информации относится следующая информация:

местонахождения и графики работы администрации муниципального образования Ейский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Ейский район, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Ейский район, в сети «Интернет».

1.3.4.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в сети «Интернет» в подразделе «Административная реформа».

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Администрация муниципального образования Ейский район предоставляет Муниципальную услугу через управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в части представления сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра недвижимости;

администрациями сельских поселений Ейского района.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) решение администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей.

2) решение администрации муниципального образования Ейский район об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей.

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

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.1. В течение 10 календарных дней с даты публикации решения представительного органа муниципального образования об утверждении Перечня орган местного самоуправления обеспечивает информирование состоящих на учете заявителей (в количестве, соответствующем числу земельных участков, включенных в Перечень) в порядке очередности постановления на учет о дате, месте, времени проведения распределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4.1.2. Распределение земельных участков осуществляется не позднее 15 календарных дней с даты публикации решения представительного органа муниципального образования Ейский район об утверждении Перечня.

Информирование заявителей осуществляется уполномоченным органом письменным уведомлением.

Заявитель считается надлежащим образом, уведомленным при направлении ему письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет, или вручении письменного уведомления лично.

2.4.1.3. Распределение земельных участков осуществляется между состоящими на учете заявителями (в количестве, соответствующем числу земельных участков, указанных в Перечне) в порядке очередности в присутствии комиссии по распределению земельных участков (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается органом местного самоуправления. В состав Комиссии должен входить председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии в количестве не менее пяти человек, являющихся работниками органов местного самоуправления.

Все действия Комиссии фиксируются в протоколе Комиссии, составленном в день проведения процедуры распределения земельных участков.

Комиссия по числу земельных участков, указанных в Перечне, заранее запечатывает конверты, каждый из которых содержит информацию об адресе и кадастровом номере одного земельного участка.

Заявители участвуют в распределении земельных участков, указанных в Перечне, в порядке очередности постановки на учет.

2.4.2.4. Распределение земельных участков осуществляется путем выбора заявителем запечатанного конверта из числа заранее подготовленных Комиссией. В случае, если уведомленный надлежащим образом заявитель не явился для участия в процедуре распределения земельных участков, Комиссия осуществляет свою работу с очередным заявителем.

В протоколе Комиссии отмечается земельный участок, информация о котором содержится в выбранном соответствующим заявителем конверте, с одновременным проставлением удостоверяющей подписи, а также фамилии, имени и отчества заявителя в протоколе о согласии на предоставление данного земельного участка. В случае отказа от удостоверяющей подписи в протоколе Комиссии либо неявки заявителя для участия в процедуре распределения земельных участков заявитель продолжает состоять на учете.

2.4.2.5. Орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней с даты утверждения протокола Комиссии проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным 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» и принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении с обоснованием отказа.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

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

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с последующими изменениями);

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

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» (с последующими изменениями);

постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);

постановления 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» (с последующими изменениями);

постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

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» (с последующими изменениями);

Устава муниципального образования Ейский район;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Предоставление заявителем пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

2.6.2. Уполномоченный орган, оказывающий Муниципальную услугу, использует пакет документов, предоставляемый заявителем на этапе оказания ему муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно», находящийся на архивном хранении.

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, о правах на земельные участки в границах муниципального образования Ейский район.

3) сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов, о наличии (отсутствии) ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Ейский район.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ейский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не состоящего на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в собственность земельных участков бесплатно;

уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;

несоответствие данных заявителя 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.

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

2.11.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

Выдаваемым документом при осуществлении Муниципальной услуги, является решение администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, и снятии гражданина, имеющего трех и более детей, с учета после предоставления ему земельного участка в собственность.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - не осуществляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление 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, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, 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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть

оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

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

2.17. 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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, также в электронной форме с использованием Портала не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Утверждение Советом муниципального образования Ейский район Перечня земельных участков, подлежащих предоставлению в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей.

3.1.2. Публикация Перечня земельных участков, подлежащих предоставлению в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Ейский район;

3.1.3. Информирование письменным уведомлением заявителей (в количестве, соответствующем числу земельных участков) в порядке очередности постановки на учет о предстоящем распределении земельных участков;

3.1.4. Распределение земельных участков среди заявителей согласно очередности постановки на учет в присутствии комиссии по распределению земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей.

3.1.5. Утверждение протокола комиссии по распределению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

3.1.6. Проверка заявителя на соответствие условиям, предусмотренным разделом 1.2 настоящего регламента;

3.1.7. Подготовка постановления о предоставлении заявителю в собственность земельного участка бесплатно либо подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно (с обоснованием отказа).

3.1.8. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.2.1. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента публикации решения Совета муниципального образования Ейский район об утверждении Перечня уполномоченный орган обеспечивает информирование состоящих на учете заявителей (в количестве, соответствующем числу земельных участков, включенных в Перечень) в порядке очередности постановки на учет о дате, месте, времени проведения распределения земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органами государственной власти Краснодарского края.

3.2.2. Не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты публикации решения Совета муниципального образования об утверждении Перечня осуществляется распределение земельных участков, осуществляется распределение земельных участков между состоящими на учете заявителями (в количестве, соответствующем числу земельных участков, указанных в Перечне) в порядке очередности в присутствии комиссии по распределению земельных участков (далее - Комиссия). Все действия Комиссии фиксируются в протоколе Комиссии, составленном в день проведения процедуры распределения земельных участков.

3.2.3. Информирование заявителей осуществляется уполномоченным органом письменным уведомлением. Заявитель считается надлежащим образом уведомленным при направлении ему письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет, или вручении письменного уведомления лично.

3.2.4. Комиссия по числу земельных участков, указанных в Перечне, заранее запечатывает конверты, каждый из которых содержит информацию об адресе и кадастровом номере одного земельного участка.

3.2.5. Заявители участвуют в распределении земельных участков, указанных в Перечне, в порядке очередности постановки на учет. Распределение земельных участков осуществляется путем выбора заявителем запечатанного конверта из числа заранее подготовленных Комиссией. В случае если уведомленный надлежащим образом заявитель не явился для участия в

процедуре распределения земельных участков, Комиссия осуществляет свою работу с очередным заявителем.

3.2.6. В протоколе Комиссии отмечается земельный участок, информация о котором содержится в выбранном соответствующим заявителем конверте, с одновременным проставлением удостоверяющей подписи, а также фамилии, имени и отчества заявителя в протоколе о согласии на предоставление данного земельного участка. В случае отказа от удостоверяющей подписи в протоколе Комиссии либо неявки заявителя для участия в процедуре распределения земельных участков заявитель продолжает состоять на учете.

3.2.7. Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения протокола Комиссии проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным статьей 3 Закона Краснодарского края № 3085-КЗ от 24 декабря 2014 года, и принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении с обоснованием отказа.

3.2.8. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно администрация муниципального образования Ейский район в течение 30 (тридцати) календарных дней издает постановление о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.2.9. Государственная регистрация права собственности на земельные участки, предоставленные заявителям в собственность бесплатно в соответствии с настоящей статьей, обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

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

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

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

4.2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. 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.

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

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

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется Муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Ейский район.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

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 орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Ейский район, может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. 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 органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 раздела 5 Регламента, 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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», официального сайта, а также при личном приеме заявителя.

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.

Начальник управления муниципальных
ресурсов администрации муниципального
образования Ейский район



Н.В.Перевышина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

**Примерная форма уведомления гражданина, имеющего трех
и более детей, об участии в процедуре распределения
земельных участков**

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
адрес _____

В газете «Приазовские Степи» опубликовано решение Совета муниципального образования Ейский район об утверждении Перечня земельных участков, предлагаемых к предоставлению в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, поставленным на учет.

В рассматриваемый перечень включен _____ земельных участков в границах сельских поселений Ейского района.

Настоящим уведомляем Вас о том, что «__» _____ 202__ года, в здании администрации по адресу: г.Ейск, ул.Свердлова, 106, 2 этаж (большой зал) в «_____» часов, состоится заседание комиссии по распределению земельных участков, предлагаемых к предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей.

Распределение земельных участков будет, осуществляется путем выбора Вами запечатанного конверта из числа заранее подготовленных Комиссией.

В случае, если Вы не явитесь для участия в процедуре распределения земельных участков, Комиссия осуществляет свою работу с очередным заявителем.

Дополнительную информацию Вы можете получить в отделе земельных отношений управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район по телефону 8(86132) 2-36-27.

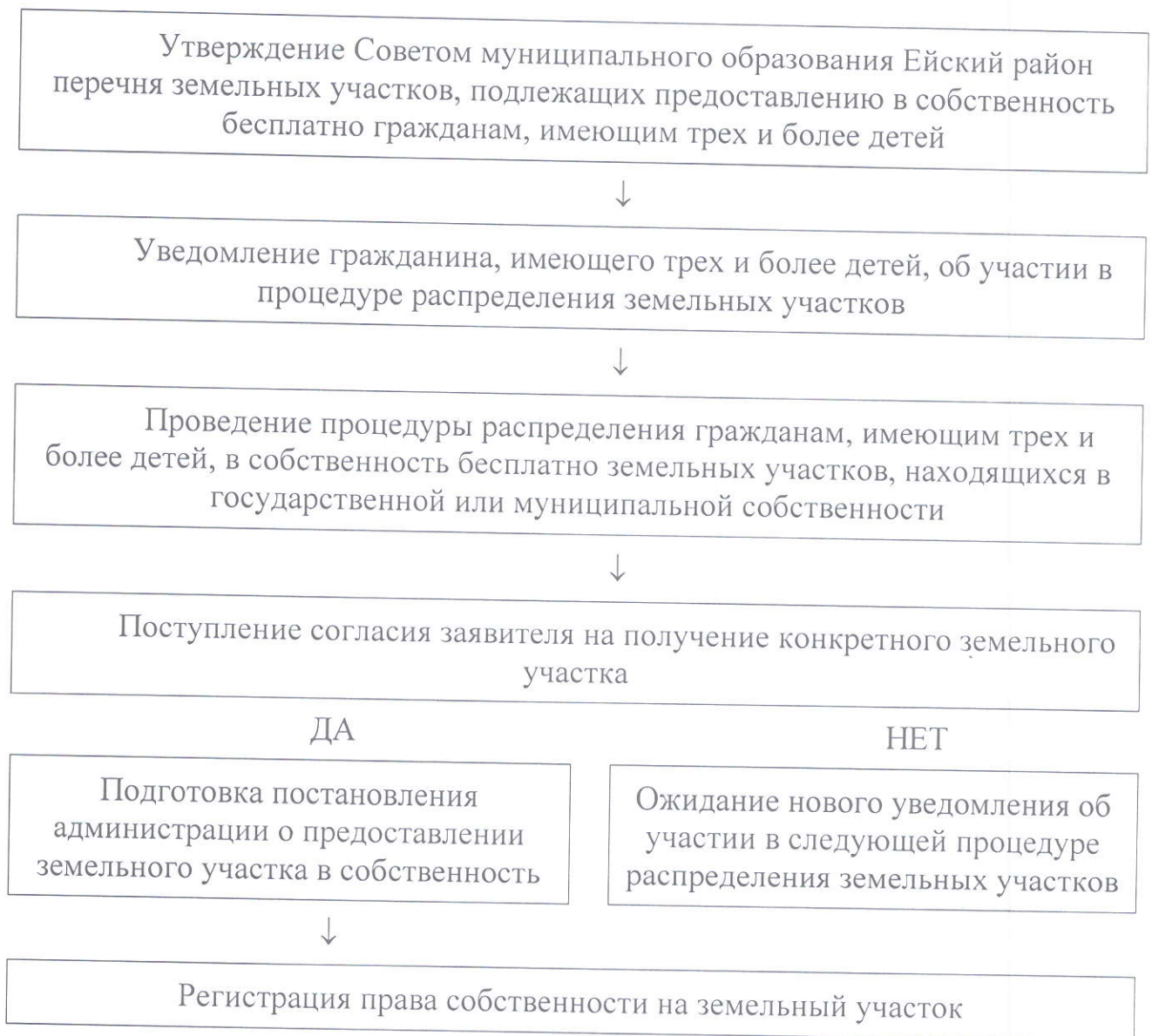
Начальник управления муниципальных
ресурсов администрации муниципального
образования Ейский район



Н.В.Перевышина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления
муниципальных ресурсов

Н.В.Перевышина