



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 15.03.2016 года

№ 32

поселок Крутой

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Крутого сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крутого сельского поселения  
Тихорецкого района

П.Н.Посьмашный

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Крутого сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 15.03.2016 г. № 32

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги администрацией Крутого сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее – Заявитель), при соблюдении следующих условий:

1) Заявитель состоит на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включённого в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, в границах Крутого сельского поселения Тихорецкого района (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

2) Заявитель в течение последних пяти лет проживает (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Крутого сельского поселения Тихорецкого района;

3) ни одному из указанных родителей на территории Тихорецкого района, Крутого сельского поселения Тихорецкого района, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за

исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

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

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение Администрации: Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Крутой, ул.Новая, 10.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (8-86196) 7-08-76.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «krutoesp.ru». (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [krutoetih@mail.ru](mailto:krutoetih@mail.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352108, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Крутой, ул.Новая, 10.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.tihoreck.e-mfc.ru](http://www.tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoresk-mfc@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru).

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону (8-86196) 7-08-76 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте, Портале Краснодарского края и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

2) Администрация муниципального образования Тихорецкий район.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
--	--

2.1.Наименование Муниципальной услуги	Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства
2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Администрация Крутого сельского поселения Тихорецкого района
2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги	<p>постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка для ИЖС или ведения ЛПХ (далее - постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду) с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды земельного участка;</p> <p>постановление Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для ИЖС или ведения ЛПХ (далее – постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду)</p>
2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги	30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду земельного участка для ИЖС или ведения ЛПХ (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов
2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	<p>Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>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»;</p> <p>Постановление администрации Крутого сельского поселения Тихорецкого района от 15 марта 2016 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»</p>
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	<p>1.Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту (с предъявлением документа, удостоверяющего личность Заявителя);</p> <p>2.Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: уведомление об отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (об отсутствии у Заявителя, другого родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального</p>

<p>рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства);</p> <p>кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка земельного участка (информация об отсутствии у Заявителя, другого родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства);</p> <p>выписка из похозяйственной книги об отсутствии у Заявителя, другого родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства</p> <p>письмо (справка) архивного отдела администрации муниципального образования Тихорецкий район об отсутствии правовых актов администрации муниципального образования Тихорецкий район и администрации Крутого сельского поселения Тихорецкого района, принятых в отношении Заявителя, другого (других) родителя о правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства или хранящихся вторых экземпляров свидетельств о праве на землю</p> <p>документы, представленные с заявлением о постановке на учет в качестве граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,</p>	<p>Бесплатно</p>

<p>принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>15 минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию</p>
<p>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</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение заявителя и специалиста;</li> <li>возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;</li> </ul>

	<p>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</p> <p>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.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения.</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 3 к настоящему Административному регламенту:



прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, определенному главой администрации Крутого сельского поселения Тихорецкого района (далее - Глава).

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист в течение 3 дней с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного

взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных Заявителем и полученных информации и документов в результате межведомственного информационного взаимодействия, Специалист подготавливает:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке, а также подготавливает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его подписание Главой.

Срок административной процедуры - 29 дней.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах подписанный Главой или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка с приложением сопроводительного письма, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Заявителем проекта договора, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия постановления выдается Заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением.

3.4.В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Крутого сельского

поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Крутого сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5)отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Крутого сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Крутого сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352108, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Крутой, ул.Новая, 10.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии)

должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, правовыми актами Крутого сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Глава Крутого сельского поселения  
Тихорецкого района



П.Н.Посьмашный

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющих  
трех и более детей, в аренду земельных  
участков для индивидуального  
жилищного строительства или ведения  
личного подсобного хозяйства»,  
утвержденному постановлением  
администрации Крутого сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 15.03.2016 г. № 32

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ  
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального  
образования Тихорецкий район

Адрес	Телефон	Режим работы
г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д/е	7-54-79, 7-20-61	Понедельник 08:00-18:00 Вторник 08:00-18:00 Среда 08:00-20:00 Четверг 08:00-18:00 Пятница 08:00-18:00 Суббота 09:00-14:00
ст. Алексеёвская, ул. Ленина, 36	9-43-93	Вт.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб., Вс., Пн. - выходной
ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб., Вс. - выходной
пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	Вт., Чт. 08:00-17:00 перерыв 12:00-13:00 Пн., Ср., Пт., Сб., Вс. - выходной
ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	Чт.-Пт. 08:00-17:00 перерыв 12:00-13:00 Пн., Вт., Ср., Сб., Вс. - выходной
ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб., Вс. - выходной
пос. Крутой, ул. Новая, 10		Ср. 08:00-17:00 перерыв 12:00-13:00 Пн., Вт., Чт., Пт., Сб., Вс. - выходной

ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	Вт.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб., Вс., Пн. - выходной
ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	Ср. 08:00-17:00 перерыв 12:00-13:00 Пн., Вт., Чт., Пт., Сб., Вс. - выходной
ст. Хоперская, ул. Советская, 2	92-1-41	Вт., Чт. 08:00-17:00 перерыв 12:00-13:00 Пн., Ср., Пт., Сб., Вс. - выходной
ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	43-6-92	Ср. 09:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Пн., Вт., Чт., Пт., Сб., Вс. - выходной
ст. Терновская, ул. Суворова, 10	43-2-95	Вт.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб., Вс., Пн. - выходной
п. Парковый, ул. Гагарина, 24	47-0-69	Вт.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб., Вс., Пн. - выходной

Глава Крутого сельского поселения  
Тихорецкого района



П.Н.Посьмашный

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», утвержденному постановлением администрации Крутого сельского поселения Тихорецкого района от 15.03.2016 г. № 32

## ФОРМА

заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Главе Крутого сельского поселения  
Тихорецкого района

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № \_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Крутого сельского поселения Тихорецкого района



П.Н.Посьмашный



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», утвержденному постановлением администрации Крутого сельского поселения Тихорецкого района от 15.03.2016 г. № 32

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»



Глава Крутого сельского  
поселения Тихорецкого района

П.Н.Посьмашный