



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 10.03.2016

№ 18

станция Еремизино-Борисовская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим 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, имеющим 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского  
сельского поселения  
Тихорецкого района

В.И.Куликов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 10.03.2016 № 18

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим 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, имеющим 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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, и земельными участками, расположенными на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, государственная собственность на которые не разграничена.

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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

3) ни одному из указанных родителей на территории Еремизино-



Борисовского 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 по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

График работы: понедельник - с 8-00 до 17-00, вторник-пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон: 92-8-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [eremborsp.ru](http://eremborsp.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [er-borisovka@mail.ru](mailto:er-borisovka@mail.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352114 Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7.

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, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых



## 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 Еремизино-Борисовского 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;</p> <p>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>
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>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:</p> <p>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 жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства);</p>



взаимодействия	<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 Еремизино-Борисовского 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>
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Нет
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными	Бесплатно

<p>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> <li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</li> </ul>



	<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 услуг 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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: 352114 Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Еремизино-Борисовская, ул.Школьная,7.

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 Еремизино-Борисовского 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.

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района

Л.В.Астрецова



## 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 Еремизино-  
Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 10.03.2016 № 18

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

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с

Тихорецкого района» ст. Новорождественская			12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района



Л.В.Астрецова



## 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 Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района  
от 10.03.2016 № 18

### ФОРМА

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

Главе Еремизино-Борисовского  
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.

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района



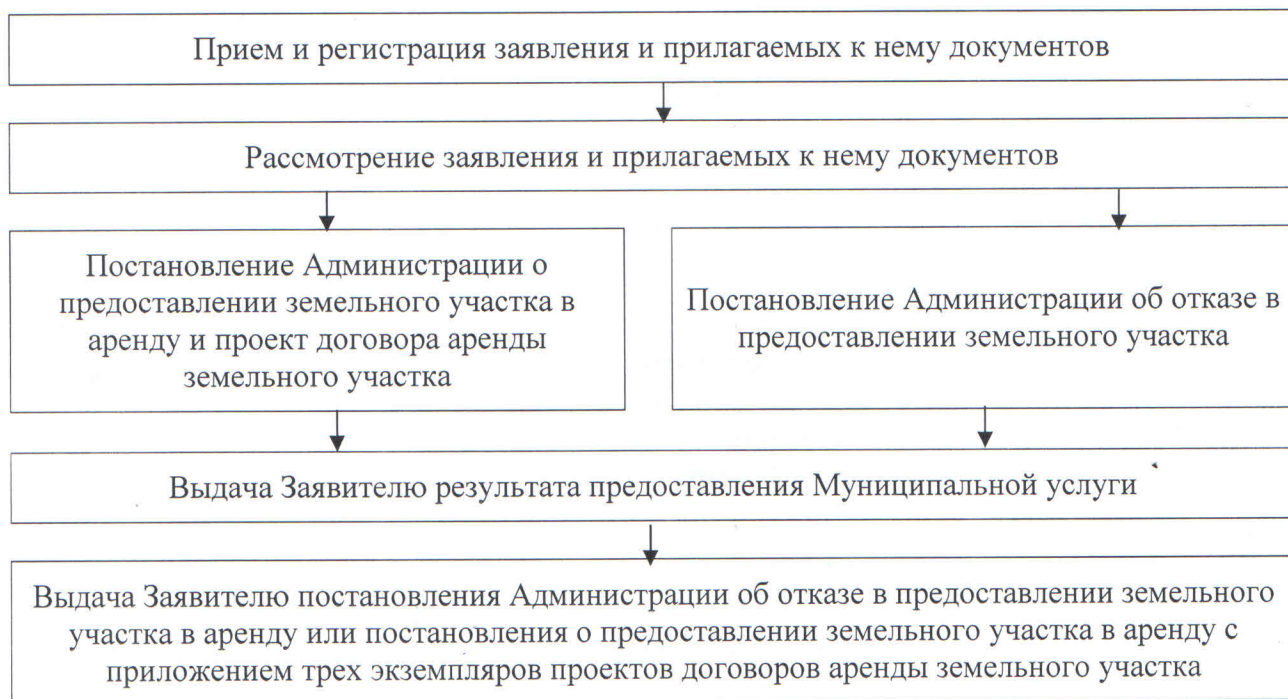
Л.В.Астрецова



**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 Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района  
от 10.03.2016 № 18

**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»



Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района

Л.В.Астрецова