КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2015 года № 31 ст. Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 28.06.2011 №43 О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Мартыщенко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет www.besstrashnaya.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

|  |
| --- |
| Глава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района В. Б. Панин |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

от 05.05.2015г. №31

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или**

**ведения личного подсобного хозяйства»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

2. Для приобретения земельного участка в аренду гражданин подает заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее учет), с приложением документов, указанных в пункте 12.1, настоящего административного регламента.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В бюджетном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Отрадненского района» (далее – БУ «МФЦ»):

- при личном обращении**;**

 - посредством Интернет-сайта-www.mfc. otradnaya.ru

- телефона– 8(861 44) 3-46-21, 3-41-52, 3-31-37

3.2 В органах администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

3.3 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта – www.besstrashnaya.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет – www. besstrashnaya.ru.

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

3.5 Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и органах администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу.

4. 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 обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 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.

5. Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ» и органов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, адрес электронной почты органов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ», органов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района – www. besstrashnaya.ru и сайте БУ «МФЦ» www.mfc. otradnaya.ru

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование организации | графикработы | время приема заявлений и документов, выдача документов  | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, специалист по земельным вопросам | Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00;Пятница с 08.00 до 15.00;Перерыв с 12.00 до 13.00;суббота -воскресенье выходной | Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00;Пятница с 08.00 до 15.00 | 352284, Россия, Краснодарский край, Отрадненской район, станица Бесстрашная, улица Красная, 28 тел.8 (861 44) 9-47-00 |  www.besstrashnaya.ruadm-besstrashnaya@yandex.ru  |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  | понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица Красная, 67 «б» тел.8 (861 44)3-41-523-46-213-31-37 | www.mfc. otradnaya.rumfc.otradnaya@mail.ru |
| Отрадненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00, суббота с 08 до 13 час. Перерыв - нет. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 352290 Россия, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, ул. Первомайская, 64-к, тел.  (861 44) 3-47-81 | www.rosreestr.ru |
| УФНС России по Краснодарскому краю (Межрайонная ИФНС №13 по Краснодарскому краю | Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40 | 352900 Россия, Краснодарский край, ул. Дзержинского,62 тел. (861 37) 3-03-20факс/тел.(861 37)3-00-71 | www.r23.nalog.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, официальном сайте МБУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – администрация).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в арендудля индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства(далее Постановление)либо мотивированный отказ в постановке на учет.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25, ст. 2482; в «Российской газете» от 14.08.2004 № 173; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 21.04.2005 № 82; от 02.07.2005 № 142; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3104; от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3108; от 17.10.2005 № 42, ст. 4216; «Российской газете» от 31.12.2005 №296; от 31.12.2005 №297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636; «Российской газете» от 18.02.2006 № 35; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; «Российской газете» от 20.07.2006 № 156; от 27.07.2006 № 162; от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1), ст.5088; «Российской газете» от 08.12.2006 № 277; от 31.12.2006 № 297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1151; «Российской газете» от 28.04.2007 № 91; от 18.05.2007 № 104; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25, ст. 2977; «Российской газете» от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, ст. 3801; от 22.10.2007 № 43, ст.5084; от 05.11.2007 № 45, ст. 5430; от 12.11.2007 №46, ст.5553; от 12.11.2007 № 46, ст. 5556; от 16.06.2008 № 24, ст. 2790; «Российской газете» от 25.07.2008 №158; от 28.11.2008 № 245; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49, ст. 5744; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6229; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; от 11.05.2009 № 19, ст. 2280; «Российской газете» от 27.11.2009 № 226; от 30.11.2009 № 227; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; «Собрании законодательства российской Федерации» от 10.05.2010 № 19, ст. 2291; «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 №169; от 30.09.2010 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45, ст. 5751; «Российской газете» от 03.12.2010 № 274; от 31.12.2010 № 297; от 26.03.2011 № 63; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190; «Российской газете» от 25.04.2011 № 88; от 06.05.2011 № 97; от 15.07.2011 № 153; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4557; «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 27.07.2011 № 162; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 05.12.2011; 07.12.2011; 08.12.2011; 25.06.2012; 01.07.2012; 12.07.2012; 30.07.2012; 16.10.2012; 04.12.2012; 26.12.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.07.2013; 22.10.2013; 03.11.2013; 25.11.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 , ст. 4147; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 №  126; от 01.07.2004 № 138; от 07.10.2004 №220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.12.2004 № 52 (ч.1), ст. 5276; от 03.01.2005 № 1 (ч.1), ст. 15; «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.03.2005 № 10, ст. 763: от 25.07.2005 № 30 (ч.II), ст. 3122; от 25.07.2005 №30 (ч.II), ст. 3128; «Российской газете» от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23 ст. 2380; от 03.07.2006 № 27, ст. 2880; от 03.07.2006 №27, ст. 2881; «Российской газете» от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 №233; от 08.12.2006 № 277; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (ч. 1), ст.  23; от 01.01.2007 №1 (ч.1), ст. 24; «Российской газете» от 03.03.2007 № 45; от 18.05.2007 №104; от 22.06.2007 №132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31.07.2007 № 31 ст. 4009; от 05.11.2007 № 45, ст. 5417; от 12.11.2007 №46, ст. 5553; «Российской газете» от 17.05.2008 № 105; от 16.05.2008 № 104; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; «Российской газете» от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.03.2009 № 11, ст. 1261; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 20.07.2009 № 29, ст. 3601; от 27.07.2009 №30, ст. 3735; от 28.12.2009 №52 (ч.1), ст. 6416; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6419; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; от 26.07.2010 № 30, ст. 3998; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; 08.04.2011 № 75; от 17.06.2011 № 129; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч.1), ст. 4605; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 01.12.2011; 06.12.2011; 08.12.2011; 09.12.2011; 14.12.2011; 25.06.2012; 30.07.2012; 31.12.2012; 04.03.2013; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 30.12.2013);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 10.07.2003 № 135; «Парламентской газете» от 11.12.2003 № 231; «Российской газете» от 07.10.2004 № 220; от 30.12.2004 № 290; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.06.2005 № 25, ст. 2425; «Российской газете» от 29.12.2005 № 294**;** от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; от 08.02.2007 №20; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31; ст. 4009; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084; от 12.11.2007 № 46, ст. 5553; от 26.11.2007 № 48 (ч.2), ст. 5812; от 03.12.2007 № 49, ст. 6071; «Российской газете» от 25.07.2008 № 158; от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.05.2009 № 19, ст. 2281; от 11.05.2009 № 19, ст. 2283; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6418; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6427; от 26.07.2010 № 30, ст.3999; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.12.2011; 14.12.2011; 01.07.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013);

Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240; текст с изменениями опубликован в «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 02.09.2003 № 9; в газете «Кубанские новости» от 02.08.2003 № 128; от 03.12.2003 № 196; от 10.08.2004 № 128; от 07.06.2005 № 81; от 21.07.2005 № 106; от 01.11.2005 № 165; от 28.02.2006 № 28; от 12.07.2006 № 102; от 02.08.2006 № 115; от 12.10.2006 № 156; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.12. 2003 № 48 (1); газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40; от 09.08.2007 № 125; от 10.04.2008 № 59; от 10.07.2008 № 112; от 31.12.2008 № 225; от 07.05.2009 № 72; от 27.07.2009 №  122; от 29.10.2009 № 185; от 30.12.2009 № 225; от 04.03.2010 № 36; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.10.2010 № 35; в газете «Кубанские новости» от 03.11.2010 № 190; от 30.12.2010 № 231; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 08.04.2011 № 41; газете «Кубанские новости» от 02.08.2011 № 127; от 11.10.2011 № 175; от 29.12.2011 № 233; от 12.03.2012 № 43; от 04.04.2012 № 60; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 05.06.2012 № 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru 19.07.2012; 03.04.2013; 17.07.2013);

Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 28.06.2011 №43 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

12. 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, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- паспорта заявителя;

- судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации;

- документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

- свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей);

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

- справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения);

- уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) 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.

В заявлении о постановке на учет указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка. Форма заявления о постановке на учет определена в приложении №1 к настоящему регламенту.

12.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии Российской Федерации).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

12.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в приемную главы поселения или БУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

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

14. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, органов местного самоуправления Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, органам местного самоуправления Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

- представление неполного пакета документов;

- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков;

- уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей.

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – глава поселения) в течение 10 дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района для хранения, другой экземпляр направляется в БУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

17. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствует.

18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

20. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

21. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о постановке на учет (30 дней) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

22. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

24.2 Помещение МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

 числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

Организация предоставления муниципальной услуги администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрации;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, работник МБУ "МФЦ":

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

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

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.

-в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

-при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

-при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

-после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

-дата регистрации;

-срок исполнения;

-регистрационный номер;

-наименование предоставляемой услуги;

 -ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

-перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

-ФИО, должность и подпись специалиста МБУ «МФЦ», принявшего документ;

-уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

В администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 15 минут.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ», документы из МБУ «МФЦ» в течение 1 дня передаются через курьера специалисту приемной главы Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее специалист приемной). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста приемной, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом приемной, а в случае принятия заявления работником МБУ «МФЦ» - передача документов специалисту приемной.

1. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о постановке на учет (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения ответственного специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

* 1. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

26.3 При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, специалист администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных впункте 12.1. административного регламента, ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку и подписание главой поселения в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

* 1. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.
	2. Максимальный срок подготовки такого решения составляет 7 дней.
	3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, подписание главой поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе.
	4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.
	5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.
	6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

27.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

27.2. Ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

27.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

27.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией.

 29. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

30. На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации в течение 5 дней готовит проект Постановления.

Согласование проекта Постановления осуществляется:

- начальником общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 1 дня;

- Глава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района подписывает постановление о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в аренду в течение 1 дня и возвращает его специалисту администрации для регистрации.

Специалист администрации регистрирует Постановление в общем отделе администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

После получения из общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района зарегистрированного Постановления о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет, ответственный исполнитель администрации, выдает заявителю или направляет ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения. В случае предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» ответственный исполнитель администрации осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

31. Передача документов на всех стадиях подготовки Постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

32. Порядок передачи документов из администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в МБУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ «МФЦ» из администрации Бесстрашненского сельского поселения Бесстрашненского района Постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи, в течение 1 дня.

При передаче пакета документов работник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МБУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник МБУ «МФЦ», получивший документы из администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

33. Результатом административной процедуры является подготовка Постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ».

34. Выдача Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»:

34.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ «МФЦ» из администрации Бесстрашненского сельского поселения Бесстрашненского района Постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.2 Заявитель пребывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

34.3. При выдаче документов работник МБУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает Постановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

34.4. Заявитель подтверждает получения результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

37.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводится специалистом администрации.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. 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.

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

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

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

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

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.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

44. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе поселения, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на действия специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе поселения.

45. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

48. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района В. Б. Панин |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района муниципальной

услуги «Постановка граждан имеющих

трех и более детей, на учет для

предоставление им земельных

участков в аренду для индивидуального

жилищного строительства или ведения

личного подсобного хозяйства**»**

 Главе Бесстрашненского сельского

 поселения Отрадненского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего \_\_\_\_\_\_ детей, на учет для получения в аренду земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

|  |
| --- |
| Даю свое согласие администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве");К заявлению прилагаются копии:1) паспорта заявителя (на \_\_ л.);2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на \_\_ л.);3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_ л.);4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_ л.);5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_ л.);6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) 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 (на \_\_ л.). |
| Дата | Подпись | ФИО |

Глава

Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района муниципальной

услуги «Постановка граждан имеющих

трех и более детей, на учет на

предоставление им земельных

участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства**»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

Регистрация заявления.

Выдача заявителю расписки (1 день)

Передача документов в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу (в тот же день).

Заявитель (физическое лицо)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

МБУ «МФЦ»

Устный отказ, объяснение причины

Проверка документов (услуга оказывается администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района)

|  |
| --- |
| Передача заявления главе поселения (в тот же день). |

|  |
| --- |
| Ознакомление с заявлением и его визирование главой поселения с последующей передачей специалисту Отдела.(1 день). |

|  |
| --- |
| Рассмотрение специалистом администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 день) |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия всех необходимых для подготовки Постановления документов специалист администрации направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка специалистом администрации Постановления (5 дней). |  | Оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (7 дней) |

|  |
| --- |
| В случае отрицательного решения |

|  |
| --- |
| В случае положительного решения |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления:специалистом по земельным вопросам администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района – в течение 1 дня;начальником общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района – в течение 1 дня;глава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района подписывает постановление в течение 1 дня и возвращает его специалисту администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района для регистрации в общем отделе администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района. |

|  |
| --- |
| Передачи документов из администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в МБУ «МФЦ» (1 день) |

|  |
| --- |
| Выдача постановления заявителю (в тот же день). |

Глава

Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

В. Б. Панин