АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Отрадная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих**

**трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на**

**предоставление им земельных участков, находящихся**

**в государственной или муниципальной**

**собственности, в аренду»**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Краснодарского края 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", постановления администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года № 214 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Отрадненский район по социальным вопросам О.Ю.Сопотову.

 3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

Отрадненский район А.В.Волненко

**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Отрадненский район

от \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих

трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на

предоставление им земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, в аренду»

1. Общие положения

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) является порядок предоставления отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Отрадненский район (далее - Отдел) муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации при соблюдении следующих условий:

**-** проживание в течение последних пяти лет (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории муниципального района, сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

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

**-** дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного[частью 1 статьи 13](http://docs.pravo.ru/entity/get/634/?line_id=90&entity_id=208081&entity_id=208081&entity_id=208081&entity_id=208081)Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

**-** 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.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

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

2) В органах администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу:

-в устной форме при личном обращении;

-с использованием телефонной связи;

-по письменным обращениям.

3) Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отрадненский район адрес официального сайта (www.otradnaya.ru).

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

5) Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органах администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. 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 чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и органах администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органов администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Отрадненский район, адреса электронной почты органов администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органов администрации муниципального образования Отрадненский район, 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 приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отрадненский район и официальном сайте МКУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования Отрадненский район, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес, телефоны | Режим работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Отрадненский район  | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская, 28, 8 (861-44) 3-44-65 | Понедельник – четверг с 09.00 до 17.24;пятницас 09.00 до 16.24;перерывс 13.00 до 14.00суббота, воскресенье выходной |
| МКУ «МФЦ» | www. mfc.otradnaya.ru., 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 67/2 тел. 8 (861-44) 3-46-21 | Понедельник - пятницас 08.00 до 20.00;субботас 08.00 до 17.00;воскресенье - выходной |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется Отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Отрадненский район.

- Отрадненский отдел управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район.

Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенные в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документа о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомление о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируются:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета, № 7 от 21 января 2009 года),

2) Земельным Кодексом Российской Федерации

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001);

4)Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года),

6) постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года),

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

9) Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

10) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно Приложению № 1.

К заявлению должны быть приложены копии:

1) паспортов родителей детей или документов, подтверждающих отсутствие у детей одного из родителей;

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;

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

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

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

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

Представленные заявителем копии документов сверяются с их оригиналами.

При личном обращении заявителю предоставляется бланк формы заявления. Также бланк формы заявления размещен на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый 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

 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель вправе представить сведения 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 заявителя, 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.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

 предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в администрации муниципального образования Отрадненский район, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги , зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

- удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении решения о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата не более 5 минут.

Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления услуги в электронной форме

В МФЦ размещается:

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МФЦ не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов в МФЦ, а также выдачи результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы:

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей;

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе и через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Рассмотрение заявления и запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3. Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет.

3.2. Состав документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в иных органах

и организациях

Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в иных органах и организациях:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения из похозяйственных книг.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

 с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» административных процедур.

Осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур, отсутствует.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.5. Описание каждой административной процедуры

 3.5.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

а) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Отдел или МФЦ.

 б) В ходе административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги или сотрудник МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

- принимает заявление;

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

- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего регламента;

- сверяет предоставленные заявителем для постановки на учет копии документов с их оригиналами;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

в) Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия являютсяспециалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)*.*

г) При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента заявление с прилагаемыми документами подлежат возврату гражданину. Возврат документов не препятствует повторному обращению гражданина, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, устранения выявленных недостатков и предоставления недостающих документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, или сотрудник МФЦ принимает заявление.

 д) Результатом административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в день его подачи.

Принятое и зарегистрированное заявление с приложениями является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры -рассмотрение заявления и запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты.

3.5.2. Рассмотрение заявления и запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение главе муниципального образования Отрадненский район.После наложения резолюции заявление направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

б) Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное заявление поступает на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней подготавливает и направляет запросы на получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из похозяйственных книг, об отсутствии у заявителя, другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного хозяйства в следующие организации:

- Отрадненский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

 - администрации сельских поселенийОтрадненского района.

в) Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия являютсяспециалист Отдела, ответственный за предоставление услуги*.*

г) Критерии принятия решения не предусмотрены.

д) Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и запросу необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия является получение сведений от организаций, предоставленных в порядке межведомственного взаимодействия.

Получение сведений от организаций в порядке межведомственного взаимодействия специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры – принятия решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела всех сведений от организаций, предоставленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет.

а) Основанием для начала административной процедуры является получение сведений от организаций в порядке межведомственного взаимодействия специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

б) После получения всех запрашиваемых сведений, специалистом Отдела подготавливается соответствующее уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации указанного в пункте 2.6 заявления.

в) Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия являютсяспециалист Отдела, ответственный за предоставление услуги*.*

г) Критерии принятия решения:

Решение об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, принимается по следующим основаниям:

1) представление неполного пакета документов;

2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным [в](#Par21) пункте 1.2 настоящего регламента;

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

При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа в постановке на учет, принимается решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

д) Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет.

Уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю специалистом Отдела, либо сотрудником МФЦ (в случае предоставления услуги через МФЦ) или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а так же принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения,

муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является конкретное решение на действие (бездействие) Отдела, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пошлины или иной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

Жалоба на решения, принимаемые начальником отдела муниципального имущества Отдела, подается руководителю Отдела. Жалобы на решения, принимаемые руководителем Отдела, подаются в адрес заместителя главы администрации муниципального образования Отрадненский район, координирующего работу Отдела, либо главе муниципального образования Отрадненский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на почтовый адрес Отдела, в адрес заместителя главы муниципального образования Отрадненский район, координирующего работу Отдела, главы муниципального образования Отрадненский район, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации муниципального образования Отрадненский район, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 действиях (бездействиях) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего Отдела;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение принятое уполномоченным органом, по жалобе в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

а) непосредственно в здании администрации муниципального образования Отрадненский район с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) посредством использования телефонной связи;

в) посредством официального сайта администрации муниципального образования Отрадненский район, Единого портала и портала Краснодарского края;

г) при личном обращении в Отдел;

д) по письменному запросу.

Начальник отдела земельных и имущественных

отношений администрации муниципального

образования Отрадненский район Е.И.Павлюченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трех и более детей на учет

 в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных

 участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Главе муниципального образования

Отрадненский район

А.В.Волненко

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

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

(ФИО заявителя)

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

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

(паспорт: серия, номер, кем выдан дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства)

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

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на \_\_\_ л.);

 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границахкоторого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора оместе 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 ВооруженныхСилах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы попризыву 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) родителязарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные всобственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемоевладение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства иведения личного подсобного хозяйства (на \_\_\_ л.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Ф.И.О

Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учетв качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельныхучастков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Направление межведомственных запросов.

Проверка представленной по межведомственному

взаимодействию информации

Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Положительное решение

Отрицательное решение

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного уведомления о постановке на учет в качестве лица имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду

Выдача заявителю уведомления о постановке его на учет как лица имеющего право на предоставление земельного участка в аренду

Выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги