КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

МОСТОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕСЛЕНЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 99 ст.Бесленеевская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»**

В соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](garantF1://36895115.0) Краснодарского края от 26 декабря 2014 года N 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Бесленеевского сельского поселения (Анохина):

1) обеспечить [официальное опубликование](garantF1://31532830.0) настоящего постановления па официальном сайте администрации Бесленеевского сельского поселения в сети "Интернет".

2) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31532830.0).

Глава

Бесленеевского сельского поселения

Мостовского района

В.П. Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесленеевского сельского поселения

Мостовского района

от 19.11.2015г. №99

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: "Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации Бесленеевского сельского поселения, и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Бесленеевского сельского поселения (далее Перечень).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Бесленеевского сельского поселения, ответственный исполнитель отдел по финансам, бюджету и экономике (далее –Отдел администрации).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –«МФЦ»).

1.4.Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - Заявитель), при соблюдении следующих условий:

1) заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Бесленеевского сельского поселения;

3) ни одному из указанных родителей на территории Бесленеевского сельского поселения 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);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](garantF1://93182.1301) Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги праве обратиться их законные представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в «МФЦ» и в Отдел администрации;

2) по электронной почте;

3) на информационных стендах, размещаемых в«МФЦ» и в Отделе администрации;

4) по телефону;

5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http:// yaroslavskoe-sp(далее - официальный сайт), на официальном сайте «МФЦ» [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

1.6.В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размешаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.7.Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[http://www.gosuslugi](garantF1://31400130.215) «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»[http://www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216) (далее - Портал).

1.8.Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9.Адрес места нахождения Отдела администрации: 352556, Бесленеевская , улица Советская, 11.

1.10.Адрес электронной почты Администрации: besleneevskaja@mail.ru.

1.11.Телефон Отдела администрации: 8(86192) 6 67 45, факс: 8(86192) 6 67 45

1.12.Должностное лицо Отдела администрации осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50 | |
| Четверг | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50 | |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40 | |
| Суббота | выходной | |
| Воскресенье | выходной | |

1.13.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

Телефон МФЦ: 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты МФЦ: [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru) .

1.14.Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ |
| Понедельник | с 08.00 до 18.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.00 до 18.00 |
| Пятница | с 08.00 до 18.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, 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.

1.15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) своевременность предоставления информации;

5) удобство и доступность получения информации.

1.16.Консультации предоставляются последующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приёма и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.18.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.19.При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.20.Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы [«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»](garantF1://31400130.215)обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.21.Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.22.В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Бесленеевского сельского поселения. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел по финансам, бюджету и экономике администрации Бесленеевского сельского поселения.

2.2.2.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по Лабинскому, Курганинскому и Мостовскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Мостовским отделом филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Мостовскому району;

Мостовским отделением филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

2.3.1. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.4.Результат предоставления Муниципальной услуги:

- постановление администрации Бесленеевского сельского поселения о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- решение о постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет.

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги - 30 дней.

2.5.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.2.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.3.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, принята па всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года N 237);

[Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года N 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4147);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179);

[Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года N 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4148);

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года N 202, газета «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N40 ст. 3822);

[Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (газета «Российская газета» от 1 августа 2007 года N 165, газета «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года N 31 ст. 4017);

[Закон](garantF1://36895115.0) Краснодарского края от 26 декабря 2014 года N 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Закон) (опубликован па официальном сайте администрации Краснодарского края ([http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs](garantF1://31400130.1265)) 29 декабря 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 29 января 2015 года N 13)

[Устав](garantF1://31431379.1000) Бесленеевского сельского поселения Мостовского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее - Учет).

Заявление составляется на имя главы Бесленеевского сельского поселения, в котором указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка ([приложение N 1](#sub_1100) к Административному регламенту).

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

3) копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на Бесленеевского сельского поселения, или в случае наличия спора о месте регистрации;

4) копии документов, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

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

6) копия 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);

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

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

2) сведения из Государственного кадастра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки в границах Бесленеевского сельского поселения;

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

2.9. В соответствии с [пунктами 1](garantF1://12077515.71) и [2 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.72) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте](#sub_143) 2.7.Административного регламента.

2.10.Представленные заявителем для постановки на учет копии документов должны быть сверены с их оригиналами.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление неполного пакета документов;

2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям, установленным [пунктом 2.7.](#sub_15) настоящего Административного регламента;

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

2.12. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.14. Заявление гражданина о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16.Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Отдела администрации и «МФЦ», указанных в 1.1[2](#sub_113);1.1[4](#sub_116)Административного регламента.

2.16.1. Места предоставления Муниципальной услуги в «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности «МФЦ»

2.16.2. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.3Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.16.4.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16.5.В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17.Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.17.1.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.18.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей [Портала](garantF1://31400130.215);

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на [официальном сайте](garantF1://31400130.211);

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на [Портале](garantF1://31400130.215);

2.18.1.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела администрации.

2.19.Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ» либо в Отдел администрации, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из «МФЦ» в Отдел администрации;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления в Отделе администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

5) формирование учетного дела;

6) передача курьером пакета документов из Отдела администрации в «МФЦ»;

7) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в [приложении](#sub_1200) №3 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1.Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления; заявления в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[http://www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216)».

3.3.2. При обращении заявителя непосредственно в «МФЦ» или в Отдел администрации с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в [пункте](#sub_143) 2.7.Административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.4.Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления, наличие прилагаемых к нему документов, сверяет представленные копии документов с их оригиналами, ставит на копиях документов надпись «копия верна», ФИО и должность лица, их заверившего;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты и времени получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале:

формирует дело для рассмотрения.

3.5.При подаче заявления в электронном виде с использованием [«Портала государственных и муниципальных услуг (функций)»](garantF1://31400130.215) , [«Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»](garantF1://31400130.216):

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Отдел администрации;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7.](#sub_166) Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

3.6.Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

3.7.Порядок передачи курьером из «МФЦ» пакета документов в Отдел администрации.

3.7.1. В случае подачи заявителем пакета документов через «МФЦ» Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из «МФЦ» в Отдел администрации.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, прославляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Отдела администрации, второй - подлежит возврату.

3.7.2.Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления). В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из «МФЦ» в Отдел администрации осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации.

3.8.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в [пункте 2.8.](#sub_144) Административного регламента.

3.8.2. Для получения документов, предусмотренных [пунктом](#sub_144) 2.8. Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист Отдела администрации в течение 4-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.8.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел администрации, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.8.4.В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются начальником Отдела администрации.

3.8.5.На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию Бесленеевского сельского поселения информацию.

3.9.Результат административной процедуры: - получение Отделом администрации информации по запросу.

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.11.Рассмотрение заявления в Отделе администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления и поступление пакета документов.

3.11.2.Ответственный специалист Отдела администрации проводит проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.12.При установлении факта отсутствия документов, указанных в [пункте](#sub_143) 2.7.Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в [пункте](#sub_147) 2.11. Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.13.При установлении фактов наличия документов, указанных в [пунктах](#sub_143) 2.7.,[2.8.](#sub_144) настоящего Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.11.Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект постановления о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Бесленеевского сельского поселения.

Срок исполнения 7 календарных дней.

3.14. После подписания главой Бесленеевского сельского поселения постановления о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, Ответственный специалист готовит копии указанного постановления для выдачи заявителю.

Срок исполнения - 2 календарных дня.

3.15.Критерии принятия решения:

соответствие объема имеющихся документов [пунктам](#sub_143) 2.7., 2.8.Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 2.11.](#sub_147) Административного регламента.

3.16. Результат административной процедуры:

постановление администрации Бесленеевского сельского поселения о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.17.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в журнале регистрации;

регистрация письма в журнале регистрации.

3.18.Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.18.1.В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Отдел администрации - Ответственный специалист:

выдает или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением копию принятого решения;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.18.2.В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в «МФЦ»:

1) передача документов из Отдела администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист «МФЦ», получивший документы из Отдела администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов «МФЦ».

Срок исполнения - 1 рабочий день;

2) ответственный специалист «МФЦ» в порядке, предусмотренном регламентом работы «МФЦ», выдает или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением копию принятого решения.

При выдаче документов специалист «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве «МФЦ», изготавливает копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.19.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.19.1.В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http:pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Отдела администрации с организациями, указанными впункте 2.8.Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Бесленеевского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных 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 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по финансам, бюджету и контролю при предоставлении Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо Отдела по финансам, бюджету и экономике, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Бесленеевского сельского поселения | Глава Бесленеевского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-67-45) | пн.-чт.8-00 до  16-00  пт.ипредпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-67-45,  Факс  8(86192)6-67-45,  e-mail: besleneevskaja[@mail.ru](mailto:arhiv_mo@mail.ru) | 352556 ст-ца Бесленеевская, ул.Советская, 11 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 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.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

Бесленеевского сельского поселения

Мостовского района

Е.Ю. Анохина

Приложение N 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной  
услуги: "Постановка граждан, имеющих  
грех и более детей, на учёт в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
им земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, в аренду"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Главе муниципального образования | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | 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 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](garantF1://93182.1301) 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 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 крав па 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 | | | | |

Начальник общего отдела

Бесленеевского сельского поселения

Е.Ю. Анохина

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной  
услуги: "Постановка граждан, имеющих  
грех и более детей, на учёт в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
им земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, в аренду"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе муниципального образования | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | | от |  | |
|  | |  | (ФИО заявителя) | |
|  | | (паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи) | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | | проживающего по адресу: | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | | | | |
| Заявление | | | | |
|  | | | | |
| Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учета под №\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется. | | | | |
| Дата | Подпись | | | ФИО |

Начальник общего отдела

Бесленеевского сельского поселения

Мостовского района

Е.Ю. Анохина

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной  
услуги: "Постановка граждан, имеющих  
трех и более детей, на учёт в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление  
им земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, в аренду"

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих  
трех и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Прием, регистрация заявления и представленных

документов в МБУ «МФЦ» или в Администрацию выдача заявителю расписки (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и представленных

документов Отделом администрации

(3рабочих дня)

Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе)

(5рабочих дней)

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос

(не более 1 дня)

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги –

подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

(5рабочих дней)

При наличии основания для предоставления муниципальной услуги – постановка на, учет на предоставление ему земельного участка в аренду

(11рабочих дней)

Начальник общего отдела

Бесленеевского сельского поселения

Мостовского района

Е.Ю. Анохина