****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2015 № 119

ст-ца Переправная

**Об утверждении Порядка приема и регистрации заявлений**

**граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет**

 **и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление**

**земельных участков в аренду**

В соответствии с 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», Уставом Переправненского сельского поселения Мостовского района, в целях установления порядка приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Переправненского сельского поселения (Кривомазова):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк

Проект подготовлен и внесен:

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Переправненского сельского поселения

Мостовского района

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

**Порядок**

**приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду**

1.Настоящий Порядок приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду (далее - Порядок) определяет процедуру приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявления о постановке на учет и снятии с учета).

2.Порядок разработан на основании Закона 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».

3.Прием и регистрация заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду, осуществляется в администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация) ответственным специалистом, уполномоченным на прием заявлений (далее - специалист).

4.График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница  | с 8.00 до 16.00  | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

5.Заявление о постановке на учет и снятии с учета предоставляется в администрацию лично в подлиннике и должно быть подписано заявителем (его представителем) собственноручно или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Электронные заявления о постановке на учет и снятии с учета распечатываются на бумажном носителе, дальнейшая работа ведется с ними как с письменными заявлениями о постановке на учет и снятии с учета, в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

6.Специалист проверяет соответствие оригиналов и копий, представленных к заявлению документов, и в случае идентичности удостоверяет соответствие копии каждого документа оригиналу. Оригиналы документов возвращаются заявителю или его законному представителю.

7.Заявления о постановке на учет и снятии с учета регистрируются специалистом в день поступления в Книге регистрации заявлений о постановке на учет и снятии с учета (далее – Книга регистрации заявлений) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется специалистом в электронном и бумажном виде.

Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 150 листов.

Датой закрытия тома Книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.

Книга регистрации заявлений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района.

При заполнении Книги регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в Книгу регистрации заявлений, заверяются подписью специалиста.

8.Регистрация заявления о постановке на учет и снятии с учета осуществляется в течение 15 минут.

9.В качестве подтверждения принятия заявления и документов специалистом, принявшим заявления и документы, выдается гражданину расписка о получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

10.На каждого заявителя, представившего заявление о постановке на учет и снятии с учета, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Специалист обеспечивает хранение учетных дел граждан.

Учетное дело подлежит хранению постоянно.

11.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Порядка должностные лица администрации Переправненского сельского поселения

Мостовского района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

Приложение

к Порядку

приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду

**Книга регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду на территории Переправненского сельского поселения Мостовского района**

Начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата ивремяпоступлениязаявления | Ф.И.О.заявителя | Адрес местарегистрации заявителя | Основанияи датапринятияна учет | Основанияи датаснятияс учета | Вид разрешенного использования земельного участка | Ф.И.О.,должностьи подписьлица,осуществившегозапись | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду (далее - Порядок) разработан в соответствии с ЗакономКраснодарского 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", в целях определения потребности в земельных участках указанной категории граждан.

1.2. Прием и регистрация заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о постановке на учет и снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду, осуществляется в администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация) ответственным специалистом, уполномоченным на прием заявлений (далее - специалист) посредством ведения в бумажном и электронном виде журнала.

Электронный журнал размещается на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения: http:// [perepravnenskoesp.ru](http://perepravnenskoesp.ru/).

1.3. Заявители - граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации.

# 2. Порядок постановки заявителей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков

2.1. Для приобретения земельного участка в аренду заявитель подает заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее - учет), с приложением документов, указанных в [подпункте 2.3 пункта 2](#sub_23)настоящего Порядка, в администрацию.

2.2. В заявлении о постановке на учет указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка. Форма заявления о постановке на учет определена в [приложении](#sub_1100)к настоящему Порядку.

2.3. Для постановки на учет к письменному заявлению должны быть приложены копии:

паспорта заявителя;

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

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

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

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

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

уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (заявитель вправе представить самостоятельно).

2.4. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, запрашиваются органами местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5. Администрация не позднее 30 календарных дней со дня регистрации указанного в [подпункте 2.1 пункта 2](#sub_21)настоящего Порядка заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [подпунктах 2.3](#sub_23),[2.4 пункта 2](#sub_24)настоящего Порядка, принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке его на учет по основаниям, определенным в [пункте 3](#sub_300)настоящего Порядка.

2.6. Решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [подпункте 2.3 пункта 2](#sub_23) настоящего Порядка.

2.7. Постановка на учет утверждается постановлением администрации.

2.8. Порядок приема и регистрации заявлений определяется [пунктом 5](#sub_500)настоящего Порядка.

# 3. Основания для отказа заявителю в постановке на учет

3.1. Представление неполного пакета документов.

3.2. Несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков:

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 (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

2) заявитель в течение последних пяти лет проживает (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией либо судебным решением) на территории Переправненского сельского поселения;

3) ни одному из указанных родителей на территории Переправненского 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;

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 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 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

3.3. Принятое ранее постановление администрации о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей.

# 4. Порядок снятия заявителя с учета

4.1. Заявитель, состоящий на учете, снимается с учета постановлением администрации на основании:

1) подачи заявителем заявления о снятии с учета в следующих случаях:

а) выезд его на постоянное место жительства за пределы Переправненского сельского поселения;

б) уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

в) если после постановки на учет заявителя:

дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

2) решения о предоставлении в аренду заявителю, состоящему на учете, земельного участка;

3) учетных данных, когда возраст младшего из детей не соответствует [подпункту 5 подпункта 3.2 пункта 3](#sub_325) настоящего Порядка.

4.2. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) заявителя, состоящего на учете, его очередность сохраняется за проживающим на территории этого же муниципального образования другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в заявлении заявителя, состоявшего ранее на учете, после письменного уведомления другим родителем (усыновителем) органа местного самоуправления о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном [пунктом 2](#sub_200)настоящего Порядка, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Администрация поселения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и принимает постановление администрации о внесении соответствующих изменений в постановление администрации о постановке на учет заявителя из-за наступления обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 4.1 пункта 4](#sub_41) настоящего Порядка.

4.3. Постановление администрации о снятии с учета выдается заявителю, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

4.4. Порядок приема и регистрации заявлений определяется [пунктом 5](#sub_500)настоящего Порядка.

# 5. Порядок приема и регистрации заявлений

5.1. Прием заявлений о постановке граждан на учет (снятии с учета) и выдача заявителям документов осуществляется муниципальным казенным учреждением "Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ") или администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (управлением).

5.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МКУ "МФЦ", регистрируется специалистом МКУ "МФЦ" и в течение одного рабочего дня передается в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3. Заявление с приложением к нему документов в течение двух рабочих дней регистрируется ответственным сотрудником управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа в журнале регистрации заявлений о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков, и снятии с учета.

5.4. Почтовый адрес управления: ул. Крымская, 99, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

|  |
| --- |
| График работы управления: |
| понедельник | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| вторник | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| среда | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| четверг | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50 |
| пятница | с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.30 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| предпраздничные дни с 09.00 до 14.20 без перерыва |

Почтовый адрес МКУ "МФЦ": ул. Шевченко, 288 а, корпус 2, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

|  |
| --- |
| График работы МКУ "МФЦ": |
| понедельник | с 09.00 до 20.00 |
| вторник | с 09.00 до 20.00 |
| среда | с 09.00 до 20.00 |
| четверг | с 09.00 до 20.00 |
| пятница | с 09.00 до 20.00 |
| суббота | с 09.00 до 20.00 |
| воскресенье | выходной день |

5.5. О результатах рассмотрения заявления управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ заказным письмом с уведомлением о вручении (либо под личную подпись).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управленияимущественных отношенийадминистрации муниципальногообразования город-курорт Анапа | С.И. Волоскова |

Приложение
к [Порядку](#sub_1000) постановки граждан,
имеющих трех и более детей,
на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление им в аренду
земельных участков, и снятии с учета

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования город-курорт Анапа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | (паспорт: серия, N, 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 Федерального закона "Об опеке и попечительстве"). |
| К заявлению прилагаются копии: |
| 1) паспорта заявителя (на |  | л.); |
| 2) судебного решения о месте жительства (в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте |
| регистрации) (на |  | л.); |
| 3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент |
| подачи заявления (на |  | л.); |
| 4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в |
| Вооруженных Силах Российской Федерации) (на |  | л.); |
| 5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме |
| обучения) (на |  | л.); |
| 6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из нехозяйственных 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) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управленияимущественных отношенийадминистрации муниципальногообразования город-курорт Анапа | С.И. Волоскова |