**ПРОЕКТ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Надежная

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года №97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», Приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 марта 2015 года № 49 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года №97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Надежненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования**.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного хозяйства»**

1. **Общие положения**

1. Предметом регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, (далее - заявитель) с учетом соблюдения 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 Надежненского сельского поселения Отрадненского района (приусадебный земельный участок);

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района, в границах которого испрашивается земельный участок;

3) ни одному из указанных родителей на территории Надежненского сельского поселения Отрадненского района, 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);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трех и более детей, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

1.3.2. Администрация Надежненского сельского поселения Отрадненского района: 352265, Краснодарский край Отрадненский район станица Надежная улица Кооперативная дом 35, телефон для справок 8 (86144) 9-41-48. Официальный сайт - www.nadezhnaya.ru, адрес электронной почты - adm-nadezhnaya@yandex.ru

График работы администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района www.nadezhnaya.ru. (далее - официальный сайт);

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

1.3.6. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района (далее МФЦ)

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: mfcotradnaya@mail.ru

телефона:8(86144) 3-46-21;

1.3.7. Посредством размещения информационных стендов в администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

1.3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её 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.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10 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 15 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.

1.3.11 Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом в здании администрации Надежненского сельского поселения по улице Кооперативная, 35, расположенном на 2-ом этаже.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.3.13. Консультации предоставляются по следующим 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.

# Обязанности ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

1.3.15. 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.

# Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)»

1.3.16. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

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

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

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

.

1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении услуги участвуют:

- МБУ «МФЦ Отрадненского района».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может быть:

1. постановление администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;
2. договор аренды земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём выдачи заявителю:

1. копии постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;
2. договор аренды земельного участка;

3) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 35 дней с момента подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 собственности или муниципальной собственности";

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Заявление о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей | Оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Паспорт заявителя (представителя) | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, 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 | Копия | Для использования в работе |
| 2 | Сведения из похозяйственной книги | Копия | Для использования в работе |

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) несоответствия данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 1 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;

2) более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для данной Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий.

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества 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.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

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 администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ Отрадненского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ Славянского района». Для исполнения документ передается в администрацию Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ Отрадненского района» оборудован электронной системой управления очередью.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Надежненского сельского поселения Отрадненского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию или в МБУ «МФЦ Отрадненского района».

Специалист Администрации или в МБУ «МФЦ Отрадненского района»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов*.*

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 день.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района принятых документов.

Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района для согласования и подписания.

В случае положительного решения, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

Подписанное главой постановление Администрации о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договора аренды земельного участка возвращается специалисту Администрации.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 29 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются полными и достоверными.

Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;

- договор аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации и заполнение электронной базы данных.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации готовит заявителю проект постановления о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района» вручает заявителю копию постановления о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договор аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным о необходимости прибыть в Администрацию или в МБУ «МФЦ Отрадненского района» для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя специалист Администрации, либо сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района» передает ему в установленном порядке подготовленные документы.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копию постановления о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства; договор аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

**IV. 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 также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги *,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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 администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

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 жалобы.

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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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 администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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.

5.5. 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.

5.6. 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 или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ Отрадненского района» обязаны 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Надежненского сельского

поселения Отрадненского района

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № \_\_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись Ф.И.О.

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Надежненского сельского

поселения Отрадненского района

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

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

проживающего по адресу:

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

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

заявление.

Прошу меня, состоящего на учете под № \_\_\_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, включить в реестр граждан для предоставления в аренду сроком на 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и включенного в перечень федеральных земельных участков.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

ПРИМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Надежненского сельского

поселения Отрадненского района

А.И.Воробьеву

от Иванова Ивана Ивановича

0300 222555, ОВД Отрадненского

 района,Краснодарского края

 20.12.2001,

проживающего по адресу:

ст. Надежная, ул. Мира, 23

тел. 89183141217

заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под № 77 в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: станица Надежная,

ул. Мира, 23, с кадастровым № 23:43:0000067:1215, с видом разрешенного использования индивидуальное жилищное строительство.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись Ф.И.О.

ПРИМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Надежненского сельского

поселения Отрадненского района

А.И.Воробьеву

от Иванова Ивана Ивановича

0300 222555, ОВД Отрадненского

 района,Краснодарского края

 20.12.2001,

проживающего по адресу:

ст. Надежная, ул. Мира, 23

тел. 89183141217

заявление.

Прошу меня, состоящего на учете под № 77 в качестве имеющего право на получение земельного участка, включить в реестр граждан для предоставления в аренду сроком на 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: станица Надежная, ул. Мира, 23, с кадастровым № 23:43:0000067:1215, с видом разрешенного использования для ведения личного подсобного хозяйства, и включенного в перечень федеральных земельных участков.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Передача документов главе Администрации

Глава Администрации отписывает заявление в работу Специалисту администрации

Оказание муниципальной услуги

Нет

Да

Выдача (отправка почтой) результата

оказания муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Рассмотрение заявления и документов Специалистом администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом уведомления об

 отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Прием и регистрация документов

Передача документов главе Администрации

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Оказание муниципальной услуги

Нет

Да

Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

 муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача специалистом МБУ «МФЦ Отрадненского района» уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача документов в МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Направление уведомления об отказе в МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Выдача (отправка почтой) результата

 оказания муниципальной услуги заявителю

Глава Надежненского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Воробьев

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения

Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее – специалист), либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Надежненского сельского поселения Отрадненского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района и передача заявления специалисту | 29 дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление  |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 5 дней |
| 3.2. | Специалист передает копию постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок предоставления муниципальной услуги | 35 дней |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через

МБУ «МФЦ Отрадненского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее – специалист) или сотрудником МБУ «МФЦ Отрадненского района», либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Кировского сельского поселения Славянского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района и передача заявления специалисту | 29 дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление  |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию или МБУ «МФЦ Отрадненского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 5 дней |
| 3.2. | Специалист передает копию постановления о предоставлении в аренду земельного участка; договор аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок предоставления муниципальной услуги | 35 дней |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Надежненского сельского поселения Отрадненского района |  А.И.Воробьев |