

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 марта 2016 г. № 34

п. Мезмай

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной**

**собственности, в аренду»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

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

2.Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Мезмайского сельского поселения  Апшеронского района  от 01.03.2016 года № 34 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан,

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

на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, включенных 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).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

2) ни одному из указанных родителей на территории Мезмайского сельского поселения Апшеронского 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;

3) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=9E82F7FDC6D8AD069FF57E57A27743F8DF6AF166080B89AFF442484AD344D1ECD5D0CB2CB4C87AD2o259I) Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) 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.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МКУ «МФЦ»»), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54;

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ» сотрудниками, взаимодействующими с гражданами по адресу: г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «МФЦ» и графиком рабочего времени работников МКУ «МФЦ».

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, по следующему телефону: (86152) 2-52-30;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: o-mezmayskom-mo.ru, по электронной почте: [mezmay-80@yandex.ru](mailto:mezmay-80@yandex.ru) на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в помещении МКУ «МФЦ» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее – Администрация).

2.2.2. В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, принимают участие следующие органы и учреждения:

- органы, регистрирующие права на недвижимое имущество и сделки с ним о правах на земельные участки либо отсутствие записей о них;

- другие организации и учреждения и полномочные представители, наделенные в соответствии с законодательством полномочиями на выполнение услуг и работ по землеустройству.

Администрация не вправе требовать от заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, представлена в Приложении № 3 к данному Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет (в форме постановления о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет);

- отказ в постановке на учет (в форме письма заявителю об отказе в постановке на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в подразделе 2.6.1. настоящего регламента до принятия органами местного самоуправления решения и 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения до его выдачи заявителю или направлению ему заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE405642FE555267BC6C3FES2DAO) Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, страница 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70B612DEA0171799796F02F2CSCD5O) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», №238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70A602EED0B71799796F02F2CSCD5O) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70B6629EA0671799796F02F2CSCD5O) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996, № 1, страница 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70B6629EE0671799796F02F2CC54D9A3C721FFE07581DACS1DAO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70B6528ED0171799796F02F2CSCD5O) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70B652AEB0271799796F02F2CSCD5O) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70A6029EF0071799796F02F2CSCD5O) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. I), ст. 7024, № 49 (ч. V), ст. 7061, «Российская газета» от 14 декабря 2011 года № 281);

- [Указом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70B642AEF0471799796F02F2CSCD5O) Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 18 ноября 2002 года, № 46, ст. 4571; «Российская газета», № 219, 19 ноября 2002 года);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE7086B2BEA0B71799796F02F2CSCD5O) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E24392FA9C17AE70C6A2FEB0671799796F02F2CSCD5O) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 5 октября 2011 года);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=C347CDED5E26E749593C1324F6FC17DA6B9B1FFFBED043A787647A066493D8D214s5N) Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (I);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E3A3439C59C7EE4063D27ED027D2BC2C9AB727BCC47CDS7DBO) 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», (первоначальный текст документа: официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 29.12.2014;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E3A3439C59C7EE4063D27EC0B7A2DCBC9AB727BCC47CDS7DBO) Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 101, 4 июля 2007 года; «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 12 сентября 2007 года, № 57);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=ED5CE80B06F0A32C256E3A3439C59C7EE4063D27ED007C2CC9C9AB727BCC47CDS7DBO) Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка по установленной форме в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), образец заявления приведен в приложении № 2. К письменному заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (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 учреждениях и государственных образовательных учреждениях 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.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя;

- сведения из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки;

Документы, указанные в подразделе 2.6.2 настоящего регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- при обращении с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- при представлении заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- при наличии исправлений, серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, не качественно изготовленные копии документов или заявление, в котором отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке и заявителе;

- подача заявления на предоставление земельного участка, в отношении которого ранее было принято заявление от другого заявителя и принято решение о заключении договора аренды;

2.7.2. **О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ.**

**2.7.3. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения недостатков.**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) представление неполного пакета документов;

2) несоответствие данных в копиях документов исчерпывающему перечню документов, приведенному в подразделе 2.6 настоящего регламента;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

-органы, регистрирующие права на недвижимое имущество и сделки с ним о правах на земельные участки либо отсутствие записей о них:

-Апшеронский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - за плату;

-Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю - за плату;

-другие организации и учреждения и полномочные представители, наделенные в соответствии с законодательством полномочиями на выполнение услуг и работ по землеустройству.

2.10.2. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

-в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, -устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Краснодарского края) или органом местного самоуправления;

-в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Краснодарского края.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью при максимальном сроке – 15 минут.

2.13.2. Сформированное специалистом МФЦ Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию на исполнение в течение текущего рабочего дня.

2.13.3.Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Отдел экономики.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.14.3. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителя.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.7.Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, и муниципальных служащих;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.14.9. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.10. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием.

2.14.11. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14.12. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14.14. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.15. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района и официальном сайте МФЦ, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.16.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с исчерпывающим перечнем документов в МФЦ;

- передача дела в администрацию на исполнение;

- рассмотрение заявления;

- предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа);

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги вносятся в ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель может воспользоваться данной системой и заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения информации о муниципальной услуге, получения образца заявления заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также на официальном сайте МФЦ – www. apsheronsk-mfc.ru

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

3.4. Описание административной процедуры

«Прием заявления с необходимыми документами»

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Глава) о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть написано заявителем, либо доверенным им лицом.

3.4.2. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений (далее Специалист МФЦ), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4.3. Специалист МФЦ проверяет полномочия доверенного лица заявителя.

3.4.4. Специалист МФЦ проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на исполнение муниципальной услуги.

3.4.5. При установлении фактов не соответствия и отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ обращает в устной форме внимание заявителя на этот факт.

3.4.6. При согласии заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ возвращает представленные документы.

3.4.7. При отказе заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления (регистрации) документов;

- регистрационный номер расписки;

- срок исполнения услуги;

- ФИО заявителя или наименование юридического лица (представителя по доверенности);

- контактный телефон;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия и инициалы Специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись.

Затем Специалист МФЦ предаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело вместе с предоставленными документами для передачи их в орган, непосредственно предоставляющий услугу на базе МФЦ для установления права на получение муниципальной услуги, третий – в архив МФЦ.

3.4.9. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного дела МФЦ в Администрацию.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.5. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления»

3.5.1. Переданное специалисту отдела организационно-кадровой работы Администрации дело направляется Главе для визирования, после чего, в порядке делопроизводства, передается начальнику специалисту для дальнейшей работы.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней подготавливает и направляет запросы на получение сведений 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, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в том случае если заявитель не предоставил документы по собственной инициативе, в следующие службы:

-Апшеронский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

-Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

3.5.3. В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

3.5.5. Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.6. Описание административной процедуры

«Предоставление документов и информации по запросам,

в том числе межведомственным»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы либо организации, указанные в подразделе 3.5.2 настоящего Административного регламента, запросов.

Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подразделе 3.5.2 настоящего Административного регламента, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

3.6.5. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным органами либо организациями, указанными в подразделе 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Описание административной процедуры

«Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(согласование проекта постановления и его принятие

или подготовка и подписание мотивированного отказа)»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель Администрации в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе в постановке на учет), который подписывается главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, регистрируется и направляется Исполнителем в МФЦ для передачи (отправки) его заявителю.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о постановке на учет и обеспечивает согласование проекта постановления.

3.7.3. Согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном в Администрации.

3.7.4. После завершения согласования проект постановления о постановке на учет передается на подпись Главе.

3.7.5. Проект постановления подписывается Главой, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей Главы– в срок 1 день.

3.7.6. Администрация учет заявителей в соответствии с датой и временем подачи заявления о постановке на учет.

3.7.7. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов указанных в подразделе 2.6 согласно произведенной регистрации заявления и документов специалистами МФЦ в электронном виде.

3.7.8. Администрация направляет постановление о постановке на учет в трех экземплярах или письмо об отказе в постановке на учет в МФЦ, в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю.

3.7.9. В день поступления в МФЦ постановления либо мотивированного отказа в постановке на учет ответственный сотрудник МФЦ, в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им заявления: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, - информирует заявителя о необходимости в трехдневный срок прибыть в МФЦ для получения одного экземпляра постановления, либо письма об отказе в постановке на учет.

3.7.10. В случае неявки заявителя в указанный срок материалы направляются сотрудником МФЦ в адрес Администрации для отправки заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.7.11. Максимальный срок направления Администрацией заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении постановления о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подразделе, составляет 10 дней.

3.7.13. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в МФЦ постановления Администрации о постановке на учет в трех экземплярах.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется сотрудником Администрации, директором МФЦ, их заместителями в пределах своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответственно сотрудником Администрации. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, заместителем главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом Администрации во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме приказа.

4.2.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Администрации и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, путем размещения на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

администрации Мезмайского

сельского поселения Апшеронского района по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных

участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Главе Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт: серия, №, кем выдан,

дата выдачи)

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

проживающего по адресу:

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

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

контактный номер телефона

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](consultantplus://offline/ref=9E82F7FDC6D8AD069FF57E57A27743F8DF6AF166080B89AFF442484AD344D1ECD5D0CB2CB4C87AD2o259I) Федерального закона «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на \_\_\_\_\_\_\_ л.);

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

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_\_\_\_\_ л.);

4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_\_\_\_\_ л.);

5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_\_\_\_ л.);

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

Дата Подпись Ф.И.О.

Глава Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием и регистрация заявления и документов МФЦ

передача дела в Администрацию на исполнение

Предварительный анализ документов

направление в администрацию межведомственных запросов

Несоответствие требованиям

Мотивированный отказ в постановке на учет

предоставление документов и информации

по межведомственным запросам

принятие Администрацией решения

Подготовка, согласование, проекта постановления Администрации

выдача МФЦ постановления о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги

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

предоставление им земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Информация об адресах и телефонах органов,

задействованных в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54;352690 телефон: (86152) 2-52-30;

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ» сотрудниками, взаимодействующими с гражданами по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

2. Администрация Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

Почтовый адрес: 352666, Краснодарский край, Апшеронский район, п. Мезмай, ул. Железнодорожная, 6. Тел.8-86152-3-20-18.

Режим работы администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев