ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Выселковский район

от 15.11.2016 г. № 1080

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1.Общие положения

1.1. Цели и предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Действие данного административного регламента распространяется на правоотношения:

 по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Выселковский район;

 по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Выселковский район.

1.1.3. Для целей настоящего административного регламента:

запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление);

решением о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности(далее - решение о постановке на учет), является постановление главы муниципального образования Выселковский район о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности(далее - постановление);

решением администрации муниципального образования Выселковский район (далее – администрации) о возврате заявления заявителю является уведомление администрации о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата (далее - уведомление администрации о возврате заявления);

решением администрации об отказе в постановке на учет (далее - мотивированный отказ) является письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации(далее- заявитель), проживающими на территории муниципального образования Выселковский район.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Выселковский район (далее также - администрации): 350100, станица Выселки, улица Ленина, 37.

1.3.2. График работы администрации:

Понедельник 8.00- 16.15 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00- 16.15 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 8.00- 16.15 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг 8.00- 16.15 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница 8.00- 15.15 (перерыв 12.00-13.00)

Орган, непосредственно предоставляющий услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район | понедельник-четверг:с 8-00 до 16-15,пятница и пред-праздничные дни:с 8-00 до 15-15,перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Выходные дни:суббота, воскресенье | 353100,Российская Федерация, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Ленина, 37, кабинет 14,38 (86157)75-8-758 (86157)74-2-58 | ms05@diok.ru,vsladm@mail.kuban.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункцио-нальный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) | понедельникс 8-00 до 17-00,вторник-пятница:с 8-00 до 17-00,без перерыва на обедВыходные дни:суббота, воскресенье. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Лунева, 578 (86157) 7-34-40,8 (86157) 7-40-37 | viselki.e-mfc.ru@yandex.ru,viselki.e-mfc.ru |

1.3.3. Телефон общего отдела администрации, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации: 8-86157-73-2-46, 8-86157-76-2-38, факс 8-86157-73-2-46.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, (http://viselki.net).

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее – ОУМИ) и Муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – органы, осуществляющие муниципальную услугу), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, ОУМИ, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей органами, осуществляющими муниципальную услугу, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о комплектности (достаточности) представленных документов; о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностные лица и работники органов, осуществляющих муниципальную услугу, называют фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица и работники органов, осуществляющих муниципальную услугу, при обращении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностные лица и работники органов, осуществляющих муниципальную услугу, кратко подводят итог и при необходимости перечисляют действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях органов, осуществляющих муниципальную услугу, осуществляется должностными лицами и работниками органов, осуществляющих муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органов, осуществляющих муниципальную услугу, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии пропуска и документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в органы, осуществляющие муниципальную услугу, путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения органов, осуществляющих муниципальную услугу.

1.3.7. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

 на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органов, осуществляющих муниципальную услугу;

на информационных стендах органов, осуществляющих муниципальную услугу (информационных киосках).

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования Выселковский район является органом, предоставляющим муниципальную услугу.

 Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее – ОУМИ) с участием Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), (далее – органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

решением администрации об отказе в постановке на учет, при наличии оснований указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в орган, осуществляющий муниципальную услугу о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, орган, осуществляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившее заявление, и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение о постановке заявителя на учет в качестве лица имеющего право на предоставление земельного участка в аренду, и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает через МФЦ заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения.

2.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в орган, осуществляющий муниципальную услугу заявления, орган, осуществляющий муниципальную услугу, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги и направляет принятое решение заявителю. В решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями);

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 25октября 2001года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»(с последующими изменениями);

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

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и многофункциональных услуг»;

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

Уставом муниципального образования Выселковский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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. Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложения №1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) цель использования земельного участка;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в аренду прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия 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;

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

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

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

копии уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из по хозяйственных 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.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, включает в себя:

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

2.6.4. Рекомендуемые формы заявлений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Формы иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, а также способы их получения устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Выселковский район.

2.6.5. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, может быть подано:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

при личном обращении заявителя в администрацию.

2.6.6. Органы, осуществляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Органы, осуществляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. В целях установления отсутствия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего раздела, органы, осуществляющие муниципальную услугу, вправе в пределах срока предоставления муниципальной услуги запрашивать информацию в подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в органах, осуществляющих муниципальную услугу.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

Заявитель является ответственным за достоверность информации, изложенной им в заявлении о предоставлении земельного участка, и приложенных к заявлению документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов и возврата заявления заявителю

Орган, осуществляющий муниципальную услугу, возвращает заявление заявителю при наличии следующих оснований:

заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

Орган, осуществляющий муниципальную услугу, отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого документа;

3)предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) предоставление неполного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в 2.6.2 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной

 пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

 муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

 запроса о предоставлении муниципальной услуги

 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

 муниципальной услуги

Общий максимальный срок регистрации заявления и представленных документов составляет один рабочий день.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органах, осуществляющих муниципальную услугу.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения.

В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечена возможность написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра;

о режиме работы органов, осуществляющих муниципальную услугу, и графике личного приема посетителей должностными лицами;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов).

Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц и работников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

 предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре,

 и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1.Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ по адресу: ст. Выселки, ул. Лунева, 57. Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы специалиста Учреждения в МФЦ: понедельник – пятница с 8:00 до 16:12, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами Учреждения в МФЦ, в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистом Учреждения в МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Выселковский район, далее на исполнение в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

2.14.2.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, в п. 2.6.2 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановки заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду;

подготовка решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду муниципальным образованием Выселковский район.

выдача заявителю решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, выполняются согласно п 3.2. настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел 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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

прием, регистрация и направление в ОУМИ администрации заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального образования Выселковский район, начальником ОУМИ администрации;

подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление решения администрации о возврате заявления заявителю (об отказе в постановке на учет);

подготовка и внесение проекта постановления главы муниципального образования Выселковский район отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации;

согласование проекта постановления юридическим отделом администрации;

согласование проекта постановления заместителями главы муниципального образования Выселковский район;

подписание постановления;

регистрация постановления;

подготовка, согласование, подписание, направление постановления ( о постановке на учет).

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление решения администрации о возврате заявления заявителю» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления муниципальной услуги оснований для возврата заявления и приложенных документов заявителю, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления муниципальной услуги оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала действий органов по предоставлению муниципальной услуги является поступление в администрацию или в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (далее - представленные документы).

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию работник, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в администрацию;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.3.При поступлении заявления и документов из многофункционального центра работник администрации, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

работник администрации, осуществляющий прием документов;

работники многофункционального центра - при подаче заявлений через многофункциональный центр.

3.2.6. Критериями принятия решений являются наличие заявления и представленных документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения между администрацией и многофункциональным центром.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в администрации заявление.

3.2.8. Результат административной процедуры фиксируется путем проставления регистрационного штампа администрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передается на резолюцию главе муниципального образования Выселковский район.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов главой муниципального образования и отделом по управлению

муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе муниципального образования или лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Глава муниципального образования или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня с момента поступления ему заявления и представленных документов, рассматривает и возвращает в общий отдел для дальнейшего перенаправления его в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации с поручением о его рассмотрении.

Начальник отдела или лицо, его замещающее (далее - начальник отдела):

в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и представленные документы;

определяет работника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник);

передает ответственному работнику заявление и представленные документы на исполнение.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник в срок не более трех рабочих дней проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления заявителю, указанных подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и обеспечивает направление решения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата.

Устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, организует получение соответствующей информации и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист Отдела в течение 4-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

межмуниципальный отдел по Выселковскому и Тихорецкому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

После получения информации по запросу ответственный работник приобщает поступившую информацию к пакету документов, представленных заявителем.

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

Устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, осуществляются с использованием программных средств, в соответствии с установленными правилами информационного обмена, в том числе утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем администрации, направляемых в целях получения информации, указанной в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

3.3.4. Должностными лицами и работниками органов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

глава муниципального образования Выселковский район;

начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам;

ответственный работник.

3.3.5. Критериями принятия решения о возврате заявления заявителю является наличие оснований, указанных подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке и внесении проекта постановления администрации является соответствие заявления, представленных документов и документов, полученных при рассмотрении ОУМИ, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - документы), требованиям действующего земельного законодательства и настоящего административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке решения о возврате заявления заявителю, либо решение о подготовке проекта постановления администрации, либо решение ответственного работника о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и

направление решения ОУМИ о возврате заявления заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления муниципальной услуги наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку решения о возврате заявления (далее - решение о возврате заявления) и передает его с заявлением и документами на подпись начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам;

начальник отдела подписывает решение о возврате заявления и возвращает его с заявлением, документами ответственному работнику;

ответственный работник в день подписания решения о возврате заявления осуществляет регистрацию решения о возврате заявления и передает в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения указанное решение в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю, либо заявителю при личном обращении заявителя, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю - в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

Максимальный срок передачи решения о возврате заявления для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю или в многофункциональный центр составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации письма.

Решение о возврате заявления выдается лично заявителю ответственным работником после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре решения о возврате заявления администрации.

Получение заявителем решения о возврате заявления не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для возврата заявления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней со дня поступления в администрацию заявления.

3.4.4. Должностным лицом и работником ОУМИ, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам;

ответственный работник.

3.4.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления, которое направляется (передается):

заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо ответственному работнику для выдачи при личном обращении заявителя;

в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром - в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью начальника отдела о возврате заявления заявителю;

проставлением регистрационного номера письму о возврате заявления заявителю;

отметками в журнале исходящей корреспонденции;

при направлении в многофункциональный центр - также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром.

3.5. Подготовка и внесение проекта постановления

 администрации муниципального образования Выселковский

 район отделом по управлению муниципальным имуществом и

земельным вопросам администрации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район.

3.5.2. Ответственный работник в день приятия решения о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район осуществляет его подготовку, а также заявки к постановлению с указанием необходимого количества заверенных надлежащим образом копий, (далее - заявка к постановлению), и передает его на согласование начальнику отдела ОУМИ или лицу его замещающему.

Начальник отдела в день поступления ему проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район, проверяет его, и при отсутствии оснований для возврата, отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает проект постановления администрации муниципального образования Выселковский район и подписывает заявку на рассылку, в ином случае - отклоняет проект постановления администрации муниципального образования Выселковский район от согласования.

Внесением проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район является проставление визы начальником отдела ОУМИ.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5.4. Работниками администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник ОУМИ;

ответственный работник ОУМИ.

3.5.5. Критериями принятия решений являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район, заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства РФ, Краснодарского края и муниципального образования Выселковский район.

3.5.6.Результатом административной процедуры является согласованный проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район начальником ОУМИ.

3.6. Согласование проекта постановления администрации

муниципального образования Выселковский район юридическим

отделом администрации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в юридический отдел согласованного ОУМИ проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район.

3.6.2. Начальник отдела или лицо, его замещающее, проводит юридическую (правовую) экспертизу проекта постановления.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.6.4. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является:

начальник юридического отдела.

3.6.5.Критерием принятия решения о согласовании проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район является соответствие данного проекта требованиям законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Выселковский район.

3.6.6.Результатом административной процедуры является согласованный начальником юридического отдела проект постановления.

В случае установления необходимости изменения текста проекта постановления, данный проект с исправлениями передается ответственному работнику, который в день его получения вносит в него соответствующие исправления и передает исправленный проект постановления в юридический отдел.

3.7. Согласование проекта постановления администрации

муниципального образования Выселковский район заместителями

главы муниципального образования

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителям главы муниципального образования проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – проект постановления).

3.7.2. Ответственный работник в день получения из юридического отдела проекта постановления передает их в приемную на согласования заместителям главы.

Заместители главы рассматривают проект постановления и передают согласованный проект постановления ответственному работнику, либо отклоняют от согласования проект постановления.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются.

заместители главы муниципального образования;

3.7.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта постановления является наличие в листе согласования проекта постановления необходимых подписей и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный заместителями главы муниципального образования Выселковский район проекта постановления, который передается ответственному работнику через общий отдел.

3.8. Подписание постановления администрации муниципального

образования Выселковский район

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную главы муниципального образования Выселковский район (далее - главы) согласованного проекта постановления.

3.8.2. Ответственный работник в день получения согласованного заместителями главы, начальником ОУМИ, начальником юридического отдела проекта постановления передает его главе на подпись через приемную.

Глава рассматривает проект постановления и подписывает его, либо отклоняет его от подписания.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.4. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является:

Глава муниципального образования Выселковский район.

3.8.5. Критерием принятия решения о подписании постановления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой постановление, которое в день подписания передается в общий отдел через приемную для регистрации.

3.8.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью главы в постановлении администрации муниципального образования Выселковский район.

3.9. Регистрация постановления администрации муниципального образования Выселковский район

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в общий отдел администрации подписанного главой постановления и заявки на рассылку к постановлению.

3.9.2. Ответственный работник общего отдела за регистрацию постановления в день поступления постановления и заявки на рассылку к приказу:

проверяет наличие в нем подписи главы, наличие листа согласования проекта постановления со всеми необходимыми подписями, правильность оформления заявки на рассылку к постановлению;

присваивает постановлению регистрационный номер;

обеспечивает изготовление необходимого количества копий постановления в соответствии с заявкой на рассылку к постановлению, заверяет их и передает в ОУМИ.

3.9.3. Административная процедура выполняется в день подписания постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.9.4. Работниками, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник общего отдела администрации, ответственный за регистрацию постановления.

3.9.5. Результатами выполнения административной процедуры являются зарегистрированное постановление и его копии в количестве, указанном в заявке на рассылку к постановлению.

3.9.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в подлиннике постановления, отметкой в журнале регистрации постановлений администрации муниципального образования Выселковский район.

3.10. Подготовка, согласование, подписание, направление договора

аренды земельного участка и постановления администрации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ копий постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении земельного участка в аренду.

3.10.2. Работник, ответственный за подготовку, при получении копий постановления:

обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление сопроводительного письма ОУМИ с приложением, копии постановления, заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

Сопроводительное письмо с приложением копии постановления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или в многофункциональный центр для выдачи, либо выдается заявителю нарочно.

Максимальный срок передачи сопроводительного письма с приложением проекта договора в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр составляет не более двух рабочих дней со дня подписания сопроводительного письма.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.10.4. Должностным лицом и работником, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник ОУМИ;

ответственный работник.

3.10.5. Критерием принятия решений является наличие достаточного количества копий постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.10.6. Результатом административной процедуры является копия постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое направляется для выдачи заявителю, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.10.7. Результат административной процедуры фиксируется:

подписью главы муниципального образования Выселковский район и присвоением регистрационного номера.

3.11. Подготовка, согласование и подписание мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.11.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник ОУМИ осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его с заявлением и документами на подпись начальнику отдела:

начальник отдела подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает его с заявлением, документами ответственному работнику;

ответственный работник в день подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию письма об отказе и передает в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения указанное решение в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю, либо заявителю при личном обращении заявителя, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю - в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

Общий срок передачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации письма.

Возврат представленных документов заявителю осуществляется по письменному заявлению заявителя.

Получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.

3.11.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

3.11.4. Должностным лицом и работником, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник ОУМИ;

ответственный работник.

3.11.5. Критерием принятия решений о подготовке, согласовании и подписании письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.11.6. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается (направляется) в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

3.11.7.Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью начальника ОУМИ в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проставлением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отметками в журнале исходящей корреспонденции ОУМИ;

при направлении в многофункциональный центр также - способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением

административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления

 плановых и внеплановых проверок полноты и качества

 предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующего экономические вопросы. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Выселковский район, виновные должностные лица органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работники органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, сотрудники многофункционального центра несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации, сотрудников МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Выселковский район для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Выселковский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации- Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Выселковский район;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской федерации- Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Выселковский район;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Выселковский район.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации муниципального образования Выселковский район.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

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 ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Выселковский, а также в иных формах отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решение, указанное в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего раздела, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре.

Начальник отдела по

управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий

|  |
| --- |
|  |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту

«О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Главе муниципального образования

Выселковский район

С.И. Фирсткову

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

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

 (Ф.И.О заявителя)

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

 (паспорт серия, номер, кем выдан,

 дата выдачи)

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

проживающего по адресу:

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

|  |
| --- |
| **Заявление** |
| Прошу поставить меня, гражданина, имеющего \_\_\_\_ детей, на учет для получения в аренду земельного участка для |
| (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства) |
| Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренногочастью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве");К заявлению прилагаются копии:1)паспорта заявителя (на \_\_ л.);2)судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на \_\_ л.);3)документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_ л.);4)справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_ л.);5)справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_ л.);6)Уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из 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).7)копия свидетельства о браке. (на\_\_\_л)..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата, время) | (подпись) |  (ФИО) |

Начальник отдела по

управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к административному регламенту

«О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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

( Ф.И.О.заявителя)

|  |
| --- |
|  |

Уведомление

 Об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

 Рассмотрев заявление и предоставленные документы, отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрациимуниципального образования Выселковский район сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Начальник отдела по управлению муниципальнымимуществом и земельным вопросам администрации муниципальногообразования Выселковский район А.В.Пазий |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

к административному регламенту

«О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел; |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом |

|  |
| --- |
| выдача заявителю решения |

|  |  |
| --- | --- |
| о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственностимуниципального образования Выселковский район | об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственностимуниципального образования Выселковский район |

Начальник отдела по

управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий