

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2016 г. № 54/1

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Регистрация и учет заявлений граждан,**

**нуждающихся в получении садовых,**

**огородных или дачных земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 337 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района муниципальных услуг,  п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» согласно приложению.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам Т. В. Миронову.

 3.Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Плахтий) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Выселковского сельского поселения Выселковского района.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |
| --- |
| Глава ВыселковскогосельскогопоселенияВыселковского района М.И. Хлыстун |

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Регистрация и учет заявлений граждан,**

**нуждающихся в получении садовых,**

**огородных или дачных земельных участков»**

**1. Общие положения**

**Основные понятия, используемые**

**в административном регламенте**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - административный регламент) устанавливает порядок  и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг.

1.2.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, проживающие (подтверждается регистрацией либо судебным решением) на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Круг заявителей, имеющих преимущество в соответствии с действующим законодательством на вступление в садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан:

ветераны Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

инвалиды; семьи, имеющие детей-инвалидов;

многодетные семьи.

Граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков, включаются в отдельный список.

Списки граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных и дачных земельных участков и включенных в очередь на их получение, ежегодно утверждаются администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.4.В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее-Администрация) в лице муниципального казенного учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество» (далее-Учреждение), Муниципальное  бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее- Администрация)в лице муниципального казенного учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество» (далее-Учреждение) по адресу:

353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, улица Ленина, дом 39, тел.(86157)-75-5-86; 353100, Учреждение: Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, улица Ленина, дом 39, кабинет № 14, тел.(86157)-73-0-62, Муниципальное  бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, улица Лунева, 57, 8(86157) 7-34-40.

1.5.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом  Администрации;

-непосредственно специалистом Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении администрации.

1.6.Консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района или в муниципальном  бюджетном учреждении муниципального образованияВыселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.7.Местонахождение МФЦ: 353100, Краснодарский край, Выселковскийрайон, станица Выселки, ул. Лунева, 57 официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - mfc.viselki.net, адрес электронной почты: mfc.2010@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул. Лунева, 57.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения.

МестонахождениеУчреждения: станица Выселки, улица Ленина, дом 39, кабинет 14.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта, адресе электронной почты Администрации, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ, адресе официального Интернет-сайта администрации Выселковского сельского поселенияразмещена в приложении № 1 к административному регламенту).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, улица Ленина, дом 39.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского  района:[www.viselki.org](http://www.viselki.org/). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/);

 на портале МФЦ mfc.viselki.net;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86157) 7-34-40 (телефон МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При информировании по телефону специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района в лице Учреждения; муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:-выдача письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди (далее - письмо о включении в очередь);-выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе);-утверждение списка граждан, нуждающихся в получении садового, огородного или дачного земельного участка, включенных в очередь на их получение. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:КонституциейРоссийской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года № 237);Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года № 211-212);Федеральным закономот 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года №168);Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" (опубликован в "Российской газете" от 25 января 1995 года N 19);Федеральным закономот 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 года № 234;Федеральным закономот 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 20 апреля 1998 года № 16, ст. 1801);постановлениемПравительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 14 ноября 2002 года № 240);УставомВыселковского сельского поселения Выселковского района;Решением Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района от 15 апреля 2015 года № 5-51 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района». |
| 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 информационноговзаимодействия | Документами, необходимыми для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы самостоятельно:а) заявление о включении в список нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в котором должны быть указаны:фамилия, имя, отчество заявителя;почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;паспортные данные (номер, дата выдачи, наименование выданного органа);номер контактного телефона;адрес регистрации;личная подпись, дата.Заявление подается по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту;б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;г) копию документа, подтверждающего преимущество при вступлении в садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан (при наличии): справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ), удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, документы, подтверждающие многодетность семьи. |
| 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия | представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист Учреждения, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Учреждением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Учреждение, которое оформляется по форме согласно [приложению № 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту.Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;представление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;обращение ненадлежащего лица;представление документов с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством. |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  |
| 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления, в течение 1 (одного дня) |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.Центральный вход в здание администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.На автомобильных стоянках предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе - автотранспортных средств инвалидов.Предусматриваются мероприятия по доступности помещений, оптимально обеспечивающие среду жизнедеятельности инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2009 г.№ 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Закона Краснодарского края от 27.04.2007г.№ 1229-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной, инженерной инфраструктур, информации и связи в Краснодарском крае», СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001 с учетом функционального назначения помещения. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Выселковского сельского поселения Выселковского района www. viselki.org, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ mfc.viselki.net.2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.2.14.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ mfc.viselki.net, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ mfc.viselki.net.Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru; посредством интернет-портала МФЦ mfc.viselki.net; посредством отправки электронной почтой по адресу МФЦ. Достоверность электронных документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги  документы в форме электронных документов представляются: посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ mfc.viselki.net.посредством отправки электронной почтой в МФЦ-mfc.2010@yandex.ru;Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны  с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования: все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб; каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например:Паспорт от 02032009 1л.pdf).Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений: уведомление о получении МФЦ документов; уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие: поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст; документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ; на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы); наименование файлов не соответствует наименованиям документов. |
|  |  |  |  |

**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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

утверждение списка граждан, нуждающихся в получении садового, огородного или дачного земельного участка.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 4](#sub_1400) к административному регламенту.

**3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru,единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МФЦ mfc.viselki.net,обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru,портала МФЦ mfc.viselki.net,обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист Учреждения в МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами Учреждения в МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие Учреждения с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрацию (Учреждение) либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист Учреждения (специалист Учреждения в МФЦ), осуществляющий прием и регистрацию документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом Учреждения в МФЦ и передается в Учреждение.

На втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в Учреждение регистрируется специалистомУчреждения, ответственным за делопроизводство, и передается руководителю Учреждения (в случае его отсутствия –начальнику отдела Учреждения) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства управления.

3.3.6. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.3.7. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, в день поступления к нему от руководителя Учреждения заявления с прилагаемыми документами приступает к подготовке муниципальной услуги.

3.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, ответственному за предоставление услуги заявления с прилагаемыми документами и в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, в двухдневный срок со дня поступления заявления проводит анализ пакета документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется подготовка запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы.

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).

3.4.5. В случае, если заявление и представленные заявителем документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#sub_26)настоящего административного регламента, ответственным специалистом в течение трех дней осуществляется подготовка письма о возврате заявления с указанием причин возврата, которое:

согласовывается руководителем Учреждения в течение одного дня.

3.4.6. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему подписанных руководителем Учреждения документов передает их заявителю либо в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление межведомственных информационных запросов;

направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#sub_28)настоящего административного регламента, ответственный за рассмотрение документов специалист Учреждения, при наличии полученных сведений на направленные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней:

вносит соответствующую запись в журнал регистрации, при этом очередность граждан в списках определяется датой и временем регистрации заявления (граждане, имеющие преимущественное либо первоочередное право на получение земельного участка, включаются в отдельный список (льготная очередь);

осуществляет подготовку письма о включении заявителя в очередь; обеспечивает согласование письма о включении заявителя в очередь сруководителем Учреждения.

3.5.3. Согласование письма о включении заявителя в очередь осуществляется:

Руководителем Учреждения в течение одного дня.

3.5.4. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов сведениям, поступившим посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование в порядке, установленном [подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3](#sub_353) настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет семь дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка письма о включении заявителя в очередь, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация письма о включении в очередь, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о включении в очередь, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает один экземпляр письма в МФЦ либо заявителю.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю письма о включении в очередь либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Утверждение списка граждан, нуждающихся в получении садового, огородного или дачного земельного участка**

3.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры по утверждению списка граждан, подавших заявление о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка, является регистрация заявлений в журнале учета граждан.

3.7.2. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов и подготовку муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Выселковскогосельского поселения об утверждении списка граждан, нуждающихся в получении садового, огородного или дачного земельного участка (далее - постановление), на основании регистрации соответствующих заявлений.

3.7.3. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в установленном порядке.

3.7.4. Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подписание главе Выселковскогосельского поселения.

3.7.5. Список граждан, подавших заявление о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка, список граждан, имеющих преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков, утвержденный постановлением, доводится до сведения заинтересованных граждан посредством размещения на официальном интернет-сайте администрации Выселковского сельского поселения.Основанием для исключения граждан из списка, подавших заявление о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка является:

получение земельного участка для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

отказ от предлагаемых земельных участков более двух раз подряд.

**4. Формы контроля заисполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1 раздела 4](#sub_41)настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя Учреждения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Учреждения несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района , главе Выселковского сельского поселения Выселковского района

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, специалиста Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#sub_58) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Выселковского

сельского поселения

Выселковского района М.И. Хлыстун

Приложение №1
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация и учет заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных земельных участков"

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта, адресе электронной почты Администрации, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ, адресе официального Интернет-сайта администрации Выселковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адресаэлектронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |
| 11 | Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - МКУМИ) | 353100 Краснодарский край,Выселковский район, ст.Выселки ул. Ленина, 39 | понедельник - пятницас 8.00 до 16.12;перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86157) 73-0-62 | MYMU\_VISELKI@rambler.ruwww.viselki.org |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) | 353100 Краснодарский край,Выселковский район, ст.Выселки ул. Лунева, 57 | понедельник - пятницас 8.00 до 16.00;перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.выходные дни: суббота, воскре-сенье | тел. (86157) 73-4-40 | mfc.2010@yandex.ruhttp://viselki.e-mfc.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района по финансовым

и производственным вопросам Т.В.Миронова

Приложение № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация и учет заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных земельных участков"

|  |
| --- |
|  **Типовая форма заявления** |
|  |
|  | Главе Выселковского сельского поселения |
|  |  |
|  | (ФИО) |
|  | от |
|  | (ФИО, дата рождения) |
|  | Паспорт серия |  |  |
|  |  |
|  | (кем, когда выдан) |
|  | адрес проживания |  |
|  |  |
|  | тел |  |
|  |
| **Заявлениео включении в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.** |
|  |
| Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков. |
| Даю свое согласие администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. |
| Приложение: |
|  |
| (наименование и реквизиты документов, подтверждающих преимущество при вступлении в садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан) |
|  |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района по финансовым

и производственным вопросам Т.В.Миронова

Приложение №3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация и учет заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных земельных участков"

Типовая форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»**

 Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» по следующим основаниям:

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

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

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

(указываются основания в соответствии с п.2.8 административного регламента)

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

 Должность подпись ФИО

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района по финансовым

и производственным вопросам Т.В.Миронова

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация и учет заявлений граждан,

нуждающихся в получении садовых,

огородных или дачных земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги"Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков"

Прием, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов работником администрации или МФЦ

Поступление запроса о предоставлении информации

с приложением пакета документов в администрацию или МФЦ с последующей передачей курьером МФЦ в общий отдел

Глава поселения отписывает заявление, общий отдел передает его в порядкеделопроизводства в МКУ «Муниципальное имущество»

Рассмотрение Учреждением документов и принятие решения

Подготовка специалистом Учреждения положительного результата муниципальной услуги (утверждение списка граждан, нуждающихся в получении садового, огородного или дачногого участка

Подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Учреждения

Передача из Учреждения в МФЦ или заявителю результата муниципальной услуги

Передача из Учреждения в МФЦ или заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги заявителю лично или почтовым отправлением, в МФЦ для последующей передачи Заявителю

Положительное решение

Отрицательное решение

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района по финансовым

и производственным вопросам Т.В.Миронова