|  |
| --- |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИИ БЕССКОРБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА |
| от 21 марта 2016г. | № 40 |
| ст. Бесскорбная |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»**

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района http:Adminbesskorb.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования Новокубанский район от «21» марта 2016 года №40

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

Проект подготовлен и внесен:

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

Составитель проекта:

Специалист 1 категории администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанский район А.А. Логач

Проект согласован:

Главный специалист администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанский район С.Н. Слюсарева

Главный специалист администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанский район И.В. Шнахова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района

от «21» марта 2016 года № 40

**Административный регламент**

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

I. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных  или дачных земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных  или дачных земельных участков» (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги может быть гражданин Российской Федерации, нуждающийся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Новокубанского район (далее - МАУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г.Новокубанск, ул. Первомайская 134 в соответствии со следующим графиком:

понедельник-среда -  с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва),

четверг, - с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., (без перерыва)

пятница с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин (без перерыва)

суббота – с 8ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин, (без перерыва)

воскресенье  — выходной день.

Телефон: 8(861-95) 3-11-61

3) в Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: ст. Бесскорбная, ул.Ленина, 249, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, пятница – с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Перерыв с 12:00-14:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8(861-95)2-32-57

4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. 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.

4. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты МАУ «МФЦ», Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района: http:Adminbesskorb.ru

- на информационном стенде в Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, находящемся по адресу: ст. Бесскорбной, ул.Ленина, 249.

- на Интернет-сайте МАУ «МФЦ»: http://novokubansk.e-mfc.ru, на информационных стендах и в информационных терминалах (киосках), расположенных в МАУ «МФЦ»,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosusiugi.ru),

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, размещается следующая информация:

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

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении,  а также может сообщаться лично заявителю.

10. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

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

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: в МАУ «МФЦ Новокубанского района»; непосредственно в администрации; с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.); посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

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

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Новокубанского района» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Новокубанского района», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МАУ «МФЦ Новокубанского района», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).
Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАУ «МФЦ Новокубанского района», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района http:Adminbesskorb.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» (www.gosuslugi.ru).
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в администрации; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, размещается следующая информация: выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных  или дачных земельных участков»

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

МАУ «МФЦ Новокубанского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:  уведомление о включении заявителя в очередь, нуждающегося в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства; отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём выдачи: уведомления о включении заявителя в очередь, нуждающегося в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства; уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Устава Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района; Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

№ п/п    Наименование документа    Тип документа (оригинал, копия)    Примечание

Документы, предоставляемые заявителем:

1Заявление гражданина, нуждающегося в земельных участках для ведения садоводческого, огороднического или дачного хозяйства    подлинник    Для использования в работе

2Документ, удостоверяющий личность заявителя    подлинник    Для снятия копии

3Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя    подлинник Для использования в работе

4Доверенность     копия    в случае с заявлением обращается представитель заявителя

5Документ, подтверждающий преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков    Подлинник или копия при наличии

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия

6 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимого имущества    подлинник    Для использования в работе

7Сведения из государственного кадастра недвижимости о ранее  учтенных правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимого имущества подлинник для использования в работе

8 Справка о составе семьи    подлинник

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

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, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях: отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг; несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания  муниципальных услуг; обращение ненадлежащего лица; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: представления документов в ненадлежащий орган; не предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района размещается следующая информация: схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга; выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах); блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; место нахождения и юридический адрес; режим работы; телефонные номера.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

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

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

При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Новокубанского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Новокубанского района». Для исполнения документ передается в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя: информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг; информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре; консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

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

2.16 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга:

2.16.1 условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2.16.2условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

2.16.3 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

2.16.5 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.6 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.7 допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/#dst100012) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/#dst100038), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.8 оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанский района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию или в МАУ «МФЦ Новокубанского района».

Специалист администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Новокубанского района»: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов; удостоверяется, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

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

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

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

После проверки, если документы в соответствии установленным требованиям, специалист администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или в МАУ «МФЦ Новокубанского района».

Критериями принятия решения являются: обращение за получением муниципальной услуги надлежащего лица; предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента; достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов на получение муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района принятых документов.

Глава Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения: об отказе в предоставлении муниципальной  услуги; о  предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист  Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района для согласования и подписания. Подписанное главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических и дачных земельных участков.

Подписанное главой постановление администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических и дачных земельных участков возвращается специалисту Администрации.

Срок административной процедуры – 26 дней.

Критериями принятия решения являются: соответствие представленных документов установленным требованиям; соответствие проекта постановление администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических и дачных земельных участков.

Результатом административной процедуры является: постановление администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства; уведомление об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке уведомления о включении заявителя в очередь нуждающегося в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства.

Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков выдается или направляется заявителю Администрацией или МАУ «МФЦ Новокубанского района» не позднее чем через 3 дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Новокубанского района» копию постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических или дачных земельных участков (уведомление об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков) вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию или в МАУ «МФЦ Новокубанского района» для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя Специалист администрации или сотрудник МАУ «МФЦ Новокубанского района» передает ему в установленном порядке копию постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических или дачных земельных участков (уведомление об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков).

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю уведомления о включении заявителя в очередь нуждающегося в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства  (уведомления об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении копии постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических или дачных земельных участков (уведомление об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков).

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.7.2. Процедуры при подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии ее внедрения) в Администрацию, МФЦ;

3) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем при получении Муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его Ответственного специалиста, регистрируется в журнале учета соответствующих документов, или в единой электронной системе делопроизводства;

9) для получения Муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, заявитель представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Информация о персональных данных заявителей, направленных в электронном виде, принимается, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных;

10) исполнение муниципальной услуги при подаче заявления с использованием Портала осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района от 20 мая 2011 года № 145 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги; устранение выявленных нарушений прав граждан; рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях: 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем

главе Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрацииБесскорбненского   сельского поселения Новокубанского района и МАУ «МФЦ Новокубанского района» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги: о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы; о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе; о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения); о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.); о сроке оказания рассмотрения жалобы; о дате, месте и времени рассмотрения жалобы; о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются: личное обращение; письменное обращение; обращение по телефону; обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги

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

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

рассмотрение заявления

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

да

нет

Подготовка постановления о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства

направление

уведомления о предоставлении муниципальной услуги

заявителю