|  |
| --- |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИИ БЕССКОРБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА |
| от 21 марта 2016 г. | № 41 |
| ст. Бесскорбная |

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

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

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**

проект постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района от «21» марта 2016г. № 41

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

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 г. № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

I.  Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, может являться гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель), в случае соблюдения следующих условий:

1) заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

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

3) ни одному из указанных родителей на территории муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

либо его представитель в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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,

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

- на информационном стенде в Администрации Бесскорбненкого 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.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (далее – Администрация).

2. Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляют по выбору заявителя Администрация  и МАУ «МФЦ».

3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (МАУ «МФЦ») взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастра недвижимости, государственного фонда данных,

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю (Новокубанский отдел) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

- органами местного самоуправления поселений Новокубанского района – в части предоставления выписок из похозяйственных книг.

2.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации //«Российская газета» от 25.12.93 №237;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

- Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»// «Кубанские новости» от 29 января 2015 г. № 13;

- соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Новокубанский район и администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

- Устава Бесскорбненского сельского поселения Нововкубанского района

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;

- постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок принятия решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства – 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2. Срок выдачи или направления заказным письмом с уведомлением заявителю копии принятого положительного решения с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3. Срок принятия решения об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства – 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

4. Срок выдачи или направления заказным письмом с уведомлением заявителю копии решения об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении  земельного участка в аренду.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1. Письменное заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность заявителя и личность представителя физического лица (в случаях, если заявление подает представитель заявителя по доверенности);

3. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества за период с 1 января 2000 года по дату подачи заявления на заявителя и другого (других) родителя либо уведомления об отсутствии зарегистрированных прав;

4. Выписки из похозяйственных книг поселений Новокубанского района о правах на земельные участки  заявителя и другого (других) родителя,

5. Кадастровый паспорт земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность заявителя и личность представителя физического лица (в случаях, если заявление подает представитель заявителя по доверенности);

Документы и сведения, подлежащие предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества за период с 1 января 2000 года по дату подачи заявления на заявителя и другого (других) родителя либо уведомления об отсутствии зарегистрированных прав;

- Выписки из похозяйственных книг поселений Новокубанского района о правах на земельные участки  заявителя и другого (других) родителя,

- кадастровый паспорт земельного участка.

Копии документов, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов местного самоуправления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и (или) подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления  и органам местного самоуправления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

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

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований  отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента,

- заявление подано заявителем на земельный участок, не включенный в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией.

2.  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется лично путем вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением постановления  об отказе в предоставлении земельного участка в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения  об отказе в предоставлении земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Бесскорбненкого сельского поселения Новокубанского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток  передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений 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 по рассмотрению обращений граждан).

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

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.  Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

1.  При предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МАУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и МАУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и многофункциональным центром.

2. При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги «Направление постановления о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка)  и  проектов договора аренды заявителю»,  сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению передает в МАУ «МФЦ» постановление о предоставлении земельного участка или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для выдачи заявителю.

Передача постановления о предоставлении земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в МАУ «МФЦ» не освобождает Администрацию от обязанности направить постановление об отказе в предоставлении земельного участка, а при положительном решении – постановление с проектом договора аренды заявителю заказным письмом с уведомлением или вручить лично в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или об отказе в предоставлении земельного участка.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, должен в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора аренды обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок и не позднее трех рабочих дней с момента государственной регистрации договора представить органу, принявшему решение о предоставлении земельного участка, один экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка. В случае невыполнения данного требования решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка подлежит отмене с одновременной постановкой заявителя снова на учет с даты принятия решения об отмене.

Земельный участок предоставляется заявителю сроком на 20 лет. Права по договору аренды земельного участка не подлежат переуступке третьим лицам (кроме детей, супругу или супруге).

Размер арендной платы устанавливается:

высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена;

органом местного самоуправления (муниципального района или городского округа) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

В течение срока договора аренды земельного участка заявитель должен использовать арендуемый земельный участок в соответствии с разрешенным видом использования и разместить на нем индивидуальный жилой дом, не предназначенный к разделу на квартиры (дом, пригодный для постоянного проживания), высотой не выше трех надземных этажей. С момента возникновения права собственности на размещенный индивидуальный жилой дом у заявителя возникает право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, на котором он расположен. Для прекращения договора аренды заявитель подает заявление в орган местного самоуправления с приложением копии документа, подтверждающего право собственности на индивидуальный жилой дом, а орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно и прекращает договор аренды.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Управления;

обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

* 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;
* условия 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);
* 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
* 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;
* 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;
* 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;
* 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, требования к порядку их выполнения**

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, ответственный за предоставление земельных участков МАУ «МФЦ», передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, формирование и направление администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка и согласование проекта договора, подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

передача постановления и проекта договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ», выдача заявителю постановления и проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в МАУ «МФЦ».

Проекты договоров и постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, МАУ «МФЦ», передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в МАУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, работник МАУ «МФЦ»:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник МАУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МАУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки,

второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, работником МАУ «МФЦ»:
о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МАУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером МАУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся специалисту администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МАУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, второй - подлежит возврату курьеру МАУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение главе администрации Бесскорбненского сельского поселения, либо лицу, его замещающему.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

3.3. Порядок рассмотрения документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, формирование и направление администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МАУ «МФЦ».

Специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления, проекта договора и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.
3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с указанием причин, которое:

согласовывается с начальниками структурных подразделений и подписывается главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района - 3 дня;

передаётся в МАУ «МФЦ» - 1 день.

3.3.3. 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).

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, формирование и направление администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

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

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления и проекта договора, издание постановления.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, подготавливается проект постановления, проект договора.

3.4.2. Подготовка специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:
осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальниками структурных подразделений, главой администрации Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района;

3.4.3. Согласование (издание) проекта постановления, проекта договора осуществляется:
специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района – 2 дня;

структурными подразделениями, главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района – 5 дней.

регистрация постановления главный специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района( заведующий канцелярией) – 1 день.

Проект договора подготавливается и согласовывается не менее чем в трёх экземплярах.
29.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление и договор аренды земельного участка на срок, указанный заявителем, но не более чем на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги).

3.4.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 19 административного регламента.

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

3.5. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю, из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления, проекта договора либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. Передача постановления с приложенными проектами договоров (3 экземпляра) или письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МАУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МАУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МАУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МАУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МАУ «МФЦ».

Проекты договоров и постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, проекта договора, либо отказа.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

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

**IV.  Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3. Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги).

5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления Муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

6. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

сотрудника Администрации – главе Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района,

сотрудника МАУ «МФЦ» – директору МАУ «МФЦ»,

директора МАУ «МФЦ»,  в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника МАУ «МФЦ» - главе муниципального образования Новокубанский район.

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района ([www.adm-losevskoe](http://www.adm-losevskoe/).ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и  ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня  ее регистрации.

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе  обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

7. Жалоба подписывается заявителем.

8. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу  без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

9. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы  (в случае отказа в удовлетворении жалобы  в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. Если в результате рассмотрения жалоба  признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу  заявителя. 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.

13. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

14. Жалобы  считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламентупредоставления 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» |

**Главе Бесскорбненского сельского**

 **поселения Новокубанского района**

**С.А. Майковскому**

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_ г.

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(каким органом выдан)

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

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выделить земельный участок, расположенный по адресу:

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

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

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

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для ведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

межевание прошу заказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О. подпись заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Согласовано глава поселения**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламентупредоставления 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
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ», передача курьером МАУ «МФЦ» пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района» - 1 календарный день

Согласование и подписание проекта постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении земельного участка в аренду (далее – Постановление) –
10 календарных дней

Согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю – 9 календарных дней

Согласование и подписание проекта договора аренды земельного

участка – 2 календарных дня

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов – 10 календарных дней

Передача Постановления и проектов договоров в МАУ «МФЦ» для выдачи

заявителю – 1 календарный день