ПРОЕКТ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_ 2016. № \_\_\_

хутор Александровский

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду», согласно приложению.
2. Постановления администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района:

- от 22.05.2015 года № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»;

- от 25.03.2016г № 111 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района от 22.05.2015 года № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

3. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Слесаренко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района О.В. Склярову.

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

Глава Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района О.В. Склярова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г № \_\_\_

**Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»**

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента:

 Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее – Административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на оказание Муниципальной услуги могут быть граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющие гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учётом соблюдения следующих условий:

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

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

3) 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");

4) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

1.2.2. От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трёх и более детей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

 1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о местах нахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу |
| № | Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района  | Понедельник – четвергс 8-00 до 16-00 час.пятница с 8-00 до 15-00 час.перерыв с 12-00 до 13-00выходнойсуббота, воскресенье | 352316, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, х. Александровский, ул. Красная, 36тел. 79-2-97 (10 кабинет) | sp\_alexandrovka@mail.ruwww.aleksandrovskoecp.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Многофункциональный центр, в котором организуетсяпредоставление муниципальных услуг (далее-МФЦ) | Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» |
| 2. | Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00воскресенье: выходной день | 352330, Краснодарский край,г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а.тел./факс 8(86135)-4-05-79 | е-mail: [OO\_33@frskuban.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=mailto%3AOO_33%40frskuban.ru)сайт:www. rosreestr.ru |
| 3.   | Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00воскресенье: выходной день | 352330,Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72Тел. 5-00-37 | е-mail: fgu23@u23.kadastr.ru |

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

-  непосредственно в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- 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.).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

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

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

- 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;

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и 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.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. 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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: х. Александровский, ул. Красная, № 36, телефоны: 8 (86135) 75-1-45, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.00,

пятница – с 08.00 до 15.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, в соответствии с Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

###  1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. 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.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

### 1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и Администрация.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган, оказывающий услугу | Сведения о выдаваемом документе  | Юридический адрес организации,телефон |
| 1  | Усть-Лабинский отдел Управления Росреестрапо Краснодарскому краю | Сведения из государственного кадастра недвижимости | 352330, Краснодарский край,г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а.тел./факс 8(86135)-4-05-79 |
| 2 | Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | 1. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, 2.Сведения из государственного фонда данных. | 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72тел. 5-00-37 |

 Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- отказ в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- решения Администрации о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- решения Администрации об отказе в постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

-Устав Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящий Административным регламентом.

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

 Заявителем предоставляется заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются копии:

1) паспорта заявителя;

2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;

3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации;

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

5) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у заявителя, другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

2.7.2. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

**О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ или Администрации, осуществляющий прием документов.**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

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

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения поданного им заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.1.При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.2.При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи в «Журнал № 1 регистрации заявлений о постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» ( Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защиты инвалидов:

2.13.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.13.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания МФЦ, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания МФЦ оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания МФЦ установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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 объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание сотрудниками отдела (МФЦ), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.13.11. В секторе информирования МФЦ устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования МФЦ оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.13.18. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 75-1-45. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

 - обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

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

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

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в отдел администрации;

через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде

2.15.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, внесение сведений в «Журнал № 2 Регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем:

- письменного заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, и специалисты МФЦ, ответственные за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов.

3.2.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.8. Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.3.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

3.3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Глава Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления и документов главой администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и передача его специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, составляет 1 (один) день.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственный (межуровневый) запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственный и(или) межуровневый запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного и(или) межуровневого запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

3.5.6. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, внесение сведений в «Журнал №2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»:

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие в Администрации всех документов и (или) сведений (информации), полученных в порядке информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ всех поступивших документов и(или) сведений (информации), и подготавливает проекты решения администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района:

- о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, с указанием времени и даты постановки на учет.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проект постановления администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.6.5. После проверки общим отделом правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, и передается на подпись главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6.6. После подписания главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района постановление регистрируется общим отделом администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района и его копии выдаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. При получении подписанного и зарегистрированного постановления администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) вносит необходимую информацию в «Журнал №2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных;

 2) формирует учетное дело.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, внесение необходимой информацию в «Журнал № 2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных.

3.6.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 22 (двадцать два) календарных дня.

3.7. Административная процедура «Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»:

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- решение администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- решение администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.7.2. В случае поступления заявления в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются на основании реестра в МФЦ специалистом Администрации.

3.7.3. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их принятия.

3.7.4. Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные должностные лица Администрации или МФЦ.

3.7.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю лично либо направляются заявителю почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.7.6. В случае выдачи в Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации в сформированном деле.

3.7.7. В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

- специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.7.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5(пять) рабочих дней.

3.7.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. 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) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом 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](http://www.pgu.krasnodar.ru);

 4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

 3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.8.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.8.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.8.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих 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.

3.8.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.8.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.8.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.8.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу - главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Обращение может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно содержать:

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

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

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

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

5.6. Обращение, поступившее в администрацию Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Слесаренко

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией

 Александровского сельского поселения

 Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

**БЛОК - СХЕМА**

предоставления администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

Обращение заявителя (его представителя) в Администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалистом Администрации или МФЦ, их первичная проверка

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)

Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду

При принятии решения о постановке на учет

При принятии решения об отказе в постановке на учет

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Внесение сведений в «Журнал№2 Регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |
|  |  |
|  |  |
|  | от |
|  | (ФИО заявителя) |
|  |  |
|  | (паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи) |
|  |  | , |
|  | проживающего по адресу: |
|  |  |
|  |  |
| Заявление |
| Прошу поставить меня, гражданина, имеющего |  | детей, на учет для получения |
| в аренду земельного участка для |  |
|  |
| (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства) |
| Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве");К заявлению прилагаются копии:1) паспорта заявителя (на \_\_ л.);2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на \_\_ л.);3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_ л.);4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_ л.);5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_ л.); |
| Дата | Подпись | ФИО |

 Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления администрацией

Александровского сельского поселения

 Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

Журнал № 1 «Регистрация заявлений о постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Время и дата регистрации заявления (час,мин) | Адрес проживания заявителя, телефон, электронный адрес | Фамилия, имя, отчество специалиста принявшего заявление | Подпись заявителя | Примечание\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*реквизиты принятого решения

 Приложение N 4

к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Александровского сельского поселения

 Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

Журнал № 2 «Регистрация граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина (ки), имеющего(ей) трёх и более детей, поставленных на учёт | Дата и время (час,мин) постановки гражданина (ки) на учет | Адрес проживания заявителя, телефон, электронный адрес | Реквизиты документа, на основании которого, поставлены на учет | Присвоенный номер в очереди | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трёх и

более детей, на учёт в качестве лиц,

имеющих право на предоставление

 им земельных участков в аренду

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центраи (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации |
| 1. 1
 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353320, Краснодарский край,г. Абинск, ул. Интернациональная, д.35 |
| 1. 2
 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54 |
| 1. 3
 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Первомайская,161«А» |
| 1. 4
 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» | 352635, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46 |
| 1. 5
 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д.1/1 |
| 1. 6
 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353100, Краснодарский край, Выселковский район,ст. Выселки, ул. Лунёва, д.57 |
| 1. 7
 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Шевченко 288 А корпус 2 |
| 1. 8
 | Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352900 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург,146. |
| 1. 9
 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Горького 11 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 |
| 11 | Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 350078, Россия, Краснодарский край,г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6 |
| 12 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 |
| 13 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи | Краснодарский край,г. Сочи,ул. Юных Ленинцев, д.10 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район" | 352192, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 «А», |
| 15 | Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | 353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, д.112 |
| 16 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2 |
| 17 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район | 352380, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1 |
| 18 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» | 353780, Краснодарский край, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5 |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, д. 58 |
| 20 | Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 |
| 21 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Просвещения, д.107 А |
| 22 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район | 352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 |
| 23 | Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» | 353380 Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, д.153 |
| 24 | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352430, Краснодарский край, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Калинина, 57 |
| 25 | Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352031, Краснодарский край, Кущевский район, ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 |
| 26 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352508, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Победы, д.177 |
| 27 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район | 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А |
| 28 | Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Краснодарский край, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Горького,140 |
| 29 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» | 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134 |
| 30 | Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353020, Краснодарский край, ст. Новопокровская, ул. Ленина 113 |
| 31 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, улица Красная, 67 «Б»/2, |
| 32 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» | 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Гладкова, д.11 |
| 33 | Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353861, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57 |
| 34 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353240, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б», |
| 35 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» | 353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324, помещение №1 |
| 36 | Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86 |
| 37 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Новая, д.7"Б", |
| 38 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район | 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90 |
| 39 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» | 352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Пионерская 90А |
| 40 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352120, Краснодарский край Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул.Энгельса 76, д- ул.Энгельса 76,е |
| 41 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» | 352800, Краснодарский край, Туапсинский район,  г. Туапсе, ул. Максима Горького, д.28 |
| 42 | Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352450, Краснодарский край Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 76 |
| 43 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43 |
| 44 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, т. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 |