

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

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

п.Рассвет

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией Рассветовского сельского**

**поселения Староминского района муниципальной услуги**

**«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет**

**в качестве лиц, имеющих право на предоставление им**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (прилагается).

2.Ведущему специалисту администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района Дейнега И.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко

Приложение

к постановлению администрации

Рассветовского сельского поселения Староминского района

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

**Административный регламент  
предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду (далее - муниципальная услуга).

# 

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1 Гражданин (один из родителей), имеющий трёх и более детей, имеющих 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 Рассветовского сельского поселения Староминского района, в границах которого испрашивается земельный участок;

2) ни одному из указанных родителей на территории Рассветовского сельского поселения Староминского 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 августа 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 предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1.Место нахождения администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (далее - администрация): 353612, Краснодарский край, Староминский район, п. Рассвет, ул. Мира, 13.

1.3.2.График работы администрации:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

вторник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

среда 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

суббота-воскресенье, выходной.

1.3.3.Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района (далее – МКУ «МФЦ»): 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, 86 (телефон 8 (86153) 4-34-88; 8 (86153) 4-34-08; 8 (86153) 4-34-30).

1.3.4.График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района:

понедельник 8.00- 17.00;

вторник 8.00 - 17.00;

среда 8.00 - 20.00;

четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00 - 17.00;

суббота 8.00 - 12.00;

воскресенье-выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Рассветовского сельского поселения Староминского района.

1.3.5.Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - http://rassvet.starominska.ru, адрес электронной почты – Rassvetovskoe@mail.ru.

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

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)**,** на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](garantF1://23800500.2351).

1.3.7.Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МКУ «МФЦ», о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МКУ «МФЦ», местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

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

При устном информировании по телефону должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

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

на [Едином портале](garantF1://23800500.2351) государственных и муниципальных услуг (функций) и [портале](garantF1://23800500.251) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на [официальном сайте](garantF1://23800500.29) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах администрации;

на информационных стендах МКУ «МФЦ».

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды администрации, МКУ «МФЦ» оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3[подраздела 2.13 раздела 2](#sub_215) настоящего Административного регламента.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду (далее – постановление о постановке гражданина на учет);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

# 

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://31400130.1495)**,** 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

[Гражданским](garantF1://10064072.0) кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> от 29 декабря 2014 года);

уставом Рассветовского сельского поселения Староминского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в МКУ «МФЦ» с заявлением на имя главы Рассветовского сельского поселения Староминского района о постановке на учет как гражданина, имеющего трёх и более детей, в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для постановки на учет к письменному заявлению должны быть приложены копии:

1) паспортов родителей детей или документов, подтверждающих отсутствие у детей одного из родителей;

2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации;

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

4) свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей);

5) 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);

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

2.6.3. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у 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.

2.6.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации и в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7. Администрация и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Рассветовского сельского поселения Староминского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Рассветовского сельского поселения Староминского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МКУ «МФЦ») по собственной инициативе.

2.6.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

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

2) сведения из похозяйственных книг.

2.6.9. Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 рабочих дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник администрации (МКУ «МФЦ»), ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа – результата муниципальной услуги администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию или в МКУ «МФЦ».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление неполного пакета документов;

2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 1 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

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

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

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

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

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

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

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МКУ «МФЦ»;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги

в МКУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

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

возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

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

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МКУ «МФЦ» или администрацию дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в администрацию или МКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему заявлений в МКУ «МФЦ», передаче их в администрацию, а также передачи документов из администрации в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.14.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется включительно по подпункт 2.6.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента

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

# 3.1. Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления о постановке гражданина на учет, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача заявителю копии постановления о постановке гражданина на учет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» (далее - специалист МКУ «МФЦ») или должностным лицом, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

- 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 оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах.

3.2.4. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Исполнителем заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.2.5. Исполнитель выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Исполнитель заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.2.7. В случае приема заявления специалистом МКУ «МФЦ» сформированное Дело передается в администрацию на исполнение.

3.2.8. Заявление с приложенными к нему документами зарегистрированное в администрации рассматривается главой Рассветовского сельского поселения Староминского района и в установленном порядке направляется специалисту для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.9. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МКУ «МФЦ» (в администрацию), составляет - не более 2 дней.

3.2.10. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

# 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления о постановке гражданина на учет, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.3.2. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

3.3.3. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Рассветовского сельского поселения Староминского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.3.4. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МКУ «МФЦ» (в случае приема заявления специалистом МКУ «МФЦ») для выдачи (отправки) его заявителю - срок 1 день.

3.3.5. Предельный срок возврата заявления заявителю - 6 дней со дня его поступления Исполнителю.

3.3.6. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела направляет запрос в:

1) Староминский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о сведениях из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

2) отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района о выдаче выписки из похозяйственной книги – срок ответа на запрос – 5 рабочих дней.

3.3.7. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним несет организация, предоставившая сведения.

3.3.8. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.9. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.10. 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).

3.3.11. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.12. В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.8 Административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который передает на подпись главе Рассветовского сельского поселения Староминского района.

3.3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 13 дней осуществляет подготовку проекта постановления о постановке гражданина на учет, который передает в порядке ведения делопроизводства на согласование должностным лицам администрации и для подписания главой Рассветовского сельского поселения Староминского района.

3.3.14. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание главой Рассветовского сельского поселения Староминского района постановления о постановке гражданина на учет или письма отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

# 3.4. Выдача заявителю копии постановления о постановке гражданина на учет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю подписанного главой Рассветовского сельского поселения Староминского района постановления о постановке гражданина на учет либо письма отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ» Исполнитель направляет копию постановления о постановке гражданина на учет либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

3.4.3. Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения копии постановления о постановке гражданина на учет;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения мотивированного отказа.

3.4.4. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.4.3 настоящего подраздела, Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») направляет заявителю копию постановления о постановке гражданина на учет, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - заказным письмом с уведомлением.

3.4.5. Конечным результатом данной административной процедуры является передача (направление) заявителю копии постановления о постановке гражданина на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок передачи (направления) заявителю копии постановления о постановке гражданина на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 дней.

# 3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МКУ «МФЦ», ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.5.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - главой Рассветовского сельского поселения Староминского района.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Рассветовского сельского поселения Староминского района, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

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

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации

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

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

# 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района;

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

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

главе Рассветовского сельского поселения Староминского района - в отношении, муниципальных служащих, работников администрации.

Жалоба, подается заявителем в администрацию.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата, заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

5.7.3. Администрация 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 ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МКУ «МФЦ».

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан,

имеющим трех и более детей, на учет

в качестве лиц, имеющих право на

предоставление им земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, в аренду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Рассветовского сельского  поселения Староминского района | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | от | |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | |
|  |  | |
|  | (паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи) | |
|  |  | , |
|  | проживающего по адресу: | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | | |

заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего ***3-х*** детей, на учет для получения в аренду земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства)

Даю свое согласие администрации муниципального образования Рассветовского сельского поселения 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](consultantplus://offline/ref=3B40BAE25C86EE363D5042D2099C677D68D46995EA7D75CB5DF5973AFFB8EE56BB9FE79F5EA40A43FEOCN) Федерального закона от 24.04.2008 №48 «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на \_\_\_\_\_\_\_ л.);

2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на \_\_\_\_\_\_\_ л.);

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_\_\_\_\_ л.);

4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_\_\_\_\_ л.);

5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_\_\_\_ л.);

6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на \_\_\_\_\_ л.).

Дата Подпись Ф.И.О.

Примечание: дата, подпись, Ф.И.О. заполняются заявителем в присутствии сотрудника администрации, МКУ МФЦ.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Глава Рассветовского сельского

поселения Староминского района А.В. Демченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан,

имеющим трех и более детей, на учет

в качестве лиц, имеющих право на

предоставление им земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, в аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Постановка

граждан, имеющим трех и более детей, на учет в качестве лиц,

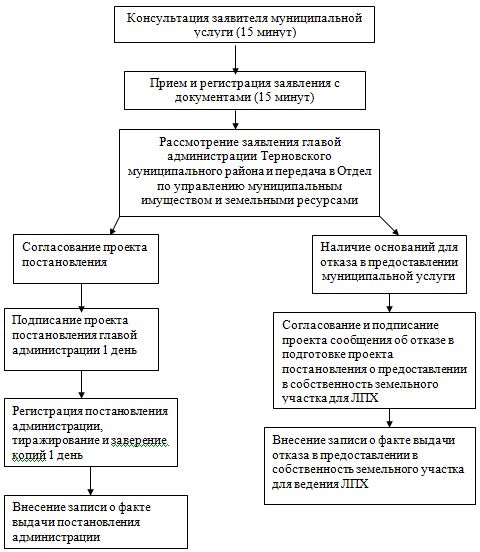
имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Прием и регистрация документов в администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (МКУ «МФЦ»)

# 

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения



Да Нет

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко