

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

станица Атаманская

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

В соответствии с 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 или муниципальной собственности», в целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,администрация Атаманского сельского поселения Павловского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном интернет сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района http://atamanskoesp.ru/.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

* + - Глава Атаманского сельского поселения
    - Павловского района С.М. Пронько

###### ПРИЛОЖЕНИЕ

###### к постановлению администрации Атаманского сельского поселения Павловского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

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

Раздел I. Общие положения

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

2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель), без торгов имеет право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном 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 или муниципальной собственности» (далее – Закон № 3085-КЗ), с момента возникновения права собственности на построенный на этом земельном участке жилой дом, не предназначенный к разделу на квартиры (дом, пригодный для постоянного проживания), высотой не выше трех надземных этажей (далее - жилой дом) в случае соблюдения следующих условий:

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

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Атаманского сельского поселения Павловского района;

3) ни одному из указанных родителей на территории муниципального образования Павловский район ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](garantF1://93182.1301) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Закон № 48-ФЗ), когда родители могут подать в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица. В акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей должен быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

От имени заявителей заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования atamanskoesp.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

### 3.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

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

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Атаманского сельского поселения;

на информационном стенде в МФЦ и администрации Атаманского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 20.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрацией: 352065, Краснодарский край, ст-ца Атаманская, ул. Жлобы, 81, тел. 8 (86191) 4-96-15, 4-96-25.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты –ataman\_83@mail.ru.

3.4 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»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Атаманского сельского поселения Павловского района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Атаманского сельского поселения Павловского района о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 37 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25, ст. 2482; в «Российской газете» от 14.08.2004 № 173; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 21.04.2005 № 82; от 02.07.2005 № 142; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3104; от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3108; от 17.10.2005 № 42, ст. 4216; «Российской газете» от 31.12.2005 №296; от 31.12.2005 №297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636; «Российской газете» от 18.02.2006 № 35; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; «Российской газете» от 20.07.2006 № 156; от 27.07.2006 № 162; от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1), ст.5088; «Российской газете» от 08.12.2006 № 277; от 31.12.2006 № 297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1151; «Российской газете» от 28.04.2007 № 91; от 18.05.2007 № 104; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25, ст. 2977; «Российской газете» от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, ст. 3801; от 22.10.2007 № 43, ст.5084; от 05.11.2007 № 45, ст. 5430; от 12.11.2007 №46, ст.5553; от 12.11.2007 № 46, ст. 5556; от 16.06.2008 № 24, ст. 2790; «Российской газете» от 25.07.2008 №158; от 28.11.2008 № 245; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49, ст. 5744; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6229; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; от 11.05.2009 № 19, ст. 2280; «Российской газете» от 27.11.2009 № 226; от 30.11.2009 № 227; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; «Собрании законодательства российской Федерации» от 10.05.2010 № 19, ст. 2291; «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 №169; от 30.09.2010 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45, ст. 5751; «Российской газете» от 03.12.2010 № 274; от 31.12.2010 № 297; от 26.03.2011 № 63; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190; «Российской газете» от 25.04.2011 № 88; от 06.05.2011 № 97; от 15.07.2011 № 153; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4557; «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 27.07.2011 № 162; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 05.12.2011; 07.12.2011; 08.12.2011; 25.06.2012; 01.07.2012; 12.07.2012; 30.07.2012; 16.10.2012; 04.12.2012; 26.12.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.07.2013; 22.10.2013; 03.11.2013; 25.11.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 , ст. 4147; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 №  126; от 01.07.2004 № 138; от 07.10.2004 №220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.12.2004 № 52 (ч.1), ст. 5276; от 03.01.2005 № 1 (ч.1), ст. 15; «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.03.2005 № 10, ст. 763: от 25.07.2005 № 30 (ч.II), ст. 3122; от 25.07.2005 №30 (ч.II), ст. 3128; «Российской газете» от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23 ст. 2380; от 03.07.2006 № 27, ст. 2880; от 03.07.2006 №27, ст. 2881; «Российской газете» от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 №233; от 08.12.2006 № 277; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (ч. 1), ст.  23; от 01.01.2007 №1 (ч.1), ст. 24; «Российской газете» от 03.03.2007 № 45; от 18.05.2007 №104; от 22.06.2007 №132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31.07.2007 № 31 ст. 4009; от 05.11.2007 № 45, ст. 5417; от 12.11.2007 №46, ст. 5553; «Российской газете» от 17.05.2008 № 105; от 16.05.2008 № 104; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; «Российской газете» от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.03.2009 № 11, ст. 1261; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 20.07.2009 № 29, ст. 3601; от 27.07.2009 №30, ст. 3735; от 28.12.2009 №52 (ч.1), ст. 6416; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6419; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; от 26.07.2010 № 30, ст. 3998; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; 08.04.2011 № 75; от 17.06.2011 № 129; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч.1), ст. 4605; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 01.12.2011; 06.12.2011; 08.12.2011; 09.12.2011; 14.12.2011; 25.06.2012; 30.07.2012; 31.12.2012; 04.03.2013; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 30.12.2013);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 10.07.2003 № 135; «Парламентской газете» от 11.12.2003 № 231; «Российской газете» от 07.10.2004 № 220; от 30.12.2004 № 290; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.06.2005 № 25, ст. 2425; «Российской газете» от 29.12.2005 № 294; [от 31.12.2005 № 297;](garantF1://12037099.0) «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; от 08.02.2007 №20; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31; ст. 4009; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084; от 12.11.2007 № 46, ст. 5553; от 26.11.2007 № 48 (ч.2), ст. 5812; от 03.12.2007 № 49, ст. 6071; «Российской газете» от 25.07.2008 № 158; от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.05.2009 № 19, ст. 2281; от 11.05.2009 № 19, ст. 2283; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6418; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6427; от 26.07.2010 № 30, ст.3999; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.12.2011; 14.12.2011; 01.07.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240; текст с изменениями опубликован в «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 02.09.2003 № 9; в газете «Кубанские новости» от 02.08.2003 № 128; от 03.12.2003 № 196; от 10.08.2004 № 128; от 07.06.2005 № 81; от 21.07.2005 № 106; от 01.11.2005 № 165; от 28.02.2006 № 28; от 12.07.2006 № 102; от 02.08.2006 № 115; от 12.10.2006 № 156; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.12. 2003 № 48 (1); газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40; от 09.08.2007 № 125; от 10.04.2008 № 59; от 10.07.2008 № 112; от 31.12.2008 № 225; от 07.05.2009 № 72; от 27.07.2009 №  122; от 29.10.2009 № 185; от 30.12.2009 № 225; от 04.03.2010 № 36; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.10.2010 № 35; в газете «Кубанские новости» от 03.11.2010 № 190; от 30.12.2010 № 231; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 08.04.2011 № 41; газете «Кубанские новости» от 02.08.2011 № 127; от 11.10.2011 № 175; от 29.12.2011 № 233; от 12.03.2012 № 43; от 04.04.2012 № 60; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 05.06.2012 № 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru 19.07.2012; 03.04.2013; 17.07.2013);

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»;

постановление администрации Атаманского сельского поселения Атаманского района от 09.07.2012 № 555 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Атаманского сельского поселения Атаманского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Атаманского сельского поселения Атаманского района муниципальных функций» (текст опубликован в районной газете «Трибуна» от 17.07.2012 № 104 (11500);

6. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает по месту проживания в администрацию Атаманского сельского поселения Павловского района письменное заявление только на один земельный участок, указанный в Перечне, по форме согласно [приложению № 1](#sub_2000) к настоящему административному регламенту.

6.1. В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа Атаманского сельского поселения Павловского района об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

6.2. В течение не более 30 дней с момента регистрации заявления администрация Атаманского сельского поселения проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего регламента, и принимает решение:

о предоставлении земельного участка в аренду;

об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

Заявитель, по заявлению которого принято решение органом местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в связи с более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду, имеет право на повторную подачу заявления на другой земельный участок, включенный в перечень.

6.3. Администрация не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, а в случае положительного решения - с приложением трех экземпляров договоров аренды.

7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

8. От заявителей запрещается требовать:

- 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 Атаманского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район, органов местного самоуправления Атаманского сельского поселения Павловского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Павловский район, органам местного самоуправления Атаманского сельского поселения Павловского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Атаманского сельского поселения, за исключением выезда заявителя из одного поселения в другое поселение в составе одного муниципального района при отсутствии в данных поселениях утвержденных правил землепользования и застройки;

- уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

- дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](garantF1://93182.1301) Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

- заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

- решения о предоставлении в аренду заявителю, состоящему на учете, земельного участка в случае, установленном [статьей 1](#sub_1) настоящего Закона;

- возраст младшего из детей не соответствует [пункту 2 раздела 1](#sub_105) настоящего Закона;

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Атаманского сельского поселения Павловского района (далее – глава поселения) в течение 10 дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района для хранения, другой экземпляр направляется в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствует.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки 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;

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписка из государственного кадастра недвижимости 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.

15. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления администрацией Атаманского сельского поселения Павловского района о предоставлении в аренду земельного участка (30 дней) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

17.2 Помещение МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

17.3 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

18.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации и МБУ «МФЦ».

18.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

18.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Атаманского сельского поселения Павловского района. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

19. 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

19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте [www.atamanskoesp.ru](http://www.atamanskoesp.ru), Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале ММБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

19.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

19.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образцов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МБУ «МФЦ» [www. pavlovsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)

- посредством отправки электронной почтой в МБУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МБУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МБУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МБУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МБУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МБУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МБУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

## 1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

## 1) прием документов у заявителей;

## 2) рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

## 3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

## 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

## 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2. Описание административных процедур.

## 2.1. Административная процедура " Прием документов у заявителей "

## В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, должны быть указаны:

## - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

## - наименование юридического лица;

## - сведения о доверенном лице;

## - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

## - адрес земельного участка (почтовый ориентир);

## - площадь кв.м.;

## - кадастровый номер;

## - личная подпись и дата.

## При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, работник МБУ «МФЦ»:

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

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

## -проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

## тексты документов написаны разборчиво;

## фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

## документы не исполнены карандашом;

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

## срок действия документов не истёк;

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

## документы представлены в полном объёме;

## -сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию.

## -в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

## -при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

## -при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

## -после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

## -дата регистрации;

## -срок исполнения;

## -регистрационный номер;

## -наименование предоставляемой услуги;

## -ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

## -перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

## -ФИО, должность и подпись специалиста МБУ «МФЦ», принявшего документ;

## -уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

## В Администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

## Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 15 минут.

## После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ», документы из МБУ «МФЦ» в течение 1 дня передаются через курьера специалисту приемной главы Атаманского сельского поселения Павловского района (далее специалист приемной). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

## При передаче пакета документов специалист приемной проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста приемной, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

## Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом приемной, а в случае принятия заявления работником МБУ «МФЦ» - передача документов специалисту приемной.

## Срок выполнения административной процедуры «Прием документов у заявителей» не должен превышать 1 рабочего дня.

## 2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме».

## Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении в аренду земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения специалиста Администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

## Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

## При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, специалист Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## В случае если заявитель не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 2 раздела 1. административного регламента, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку и подписание главой поселения в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

## Максимальный срок подготовки такого решения составляет 8 календарных дней.

## При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, подписание главой поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе.

## Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

## Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

## Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме» - 8 календарных дней.

## 2.3. Административная процедура «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить».

## Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

## Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

## Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

## Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить» составляет 7 рабочих дней.

2.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации в течение 5 дней готовит проект постановления администрации Атаманского сельского поселения Павловского района о предоставлении в аренду земельного участка (далее - постановление) с приложением четырех экземпляров проектов договоров аренды.

Согласование проекта постановления и договора аренды осуществляется:

- юристом администрации Атаманского сельского поселения Павловского района – в течение 1 календарного дня;

- специалистом общего отдела администрации Атаманского сельского поселения Павловского района - в течение 1 календарного дня;

- Глава Атаманского сельского поселения Павловского района подписывает постановление с приложением четырех экземпляров договоров в течение 1 календарного дня и возвращает его специалисту Администрации для регистрации.

Специалист Администрации регистрирует постановление в общем отделе администрации Атаманского сельского поселения Павловского района – 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет 13 календарных дней.

2.5. Административная процедура «Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация постановления о предоставлении в аренду земельного участка с приложением четырех экземпляров договоров аренды.

После получения из общего отдела администрации Атаманского сельского поселения Павловского района зарегистрированного постановления, ответственный исполнитель Администрации, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» ответственный исполнитель Администрации осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный дня.

# 3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

# МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

# Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 МФЦ осуществляются бесплатно.

4. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций**)":** [www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215/) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе МО Павловский район через общественную приемную МО Павловский район либо главе Атаманского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

* + - Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района С.М. Пронько

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного хозяйства» |

Главе Атаманского

сельского поселения

Павловского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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

(паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи)

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

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

# Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под N\_\_\_\_в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись ФИО

Глава Атаманского сельского поселения

Павловский район С.М. Пронько

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства и для ведения личного подсобного хозяйства» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель (физическое лицо)

Регистрация заявления.

Выдача заявителю расписки (1 день)

Проверка документов

Устный отказ, объяснение причины

МБУ «МФЦ»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Передача документов в администрацию Атаманского сельского поселения Павловского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу (в тот же день).

|  |
| --- |
| Передача заявления Главе поселения (в тот же день). |

|  |
| --- |
| Ознакомление с заявлением и его визирование главой поселения с последующей передачей специалисту Администрации.  (в тот же день). |

|  |
| --- |
| Рассмотрение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (1календарный день) |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия всех необходимых для подготовки постановления администрации Атаманского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в аренду, документов специалист Администрации направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 7 календарных дней. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка специалистом Отдела постановленияо предоставлении в аренду земельного участка (5 дней). |  | Оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (10 дней) |

|  |
| --- |
| В случае положительного решения |

|  |
| --- |
| В случае отрицательного решения |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления:  Специалисты администрации Атаманского сельского поселения Павловского района- 3 дня |

|  |
| --- |
| Передачи документов из администрации Атаманского сельского поселения Павловского района в БУ «МФЦ» (1 день) |

|  |
| --- |
| Выдача постановления заявителю (в тот же день). |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к административному регламенту муниципального образования Павловский район по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» |

Блок-схема последовательности проведения административных процедур

**Заявление о предоставлении земельного участка в аренду**

**Прием и регистрация заявления в МФЦ**

**Передача заявления из МФЦ в администрацию**

основания для отказа

в предоставлении з/у в аренду

ДА

НЕТ

**Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении з/у в аренду**

**Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении з/у в аренду**

**Письмо**

**администрации об отказе в предоставлении з/у в аренду**

**Согласование проекта решения администрации о предоставлении з/у в аренду**

основания для отказа

в предоставлении з/у в аренду

НЕТ

ДА

**Регистрация и направление решения**

**администрации о предоставлении з/у в аренду**

**сотруднику, подготовившему решение**

**Подготовка, согласование, подписание**

**договора аренды земельного участка**

**Договор аренды з/у**

Глава Атаманского сельского поселения

Павловский район С.М. Пронько