ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района С.В.Назаровой разместить настоящее постановление на официальном сайте Новосельского сельского поселения Новокубанского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района А.Е.Колесников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новосельского сельского поселения

Новокубанского районо

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению 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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. 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» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района (далее – Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Пользователями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в Администрацию или МАУ «МФЦ»;

по электронной почте;

по телефону;

на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.novoselsk.ru> (далее – «Официальный сайт»), на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МАУ «МФЦ») <http://novokubansk.e-mfc.ru>;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации;

1.3.4. Адрес места нахождения Администрации: 352211, администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района, пос.Глубокий улица Школьная, 11 А;

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: anspnr@mail.ru

1.3.6. Телефон Администрации: 8(86195) 25125.

1.3.7. Специалист Администрации осуществляет личный прием и консультирование пользователей по вопросам, предоставления муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов | Время обработки иучета заявлений |
| вторник  | с 8-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 | с 16-00 до 17-12 |
| пятница | с 8-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00 | с 16-00 до 17-12 |

1.3.8. Выдачу, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, или отказ по результатам оказания в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация и МАУ «МФЦ».

Местонахождение МАУ «МФЦ»: муниципальное образование Новокубанский район, город Новокубанск, улица Первомайская, 134,

телефон МАУ «МФЦ»: 8(86195) 3-11-61,

адрес электронной почты МАУ «МФЦ» : <http://mfc31161@yandex.ru>;.

1.3.9. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов МАУ «МФЦ» | Время выдачи документовМАУ «МФЦ» |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Вторник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 19.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района.

1.3.10. Основными требованиями к информированию пользователей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

органы власти и организации, в которых пользователь может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Консультирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

1.4.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

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

1.4.4. Получение пользователем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Использование пользователем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с целью получения информации обеспечивает:

возможность получения пользователями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

возможность получения и копирования пользователями на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

возможность для пользователей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

возможность для пользователей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной слуги.

представление пользователю электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению при направлении пользователем обращения в

форме электронного документа.

возможность получения пользователями результатов предоставления

Муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

1.4.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или МАУ «МФЦ» при личном контакте с пользователями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

2) в любое время с момента подачи заявления пользователь имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги;

3) информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется пользователю письмом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «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**

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 осуществляется:

администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-постановка заявителя на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление в аренду земельного участка (далее – постановка на учет);

-отказ в постановки на учет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-решения администрации о постановке на учет заявителя, принимаемого в форме постановления администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района (далее - постановление администрации);

-письменного отказа в постановке на учет.

2**.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

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

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июня 2014 года, № 26 (часть 1), статья 3377);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1), статья 3451);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, № 240);

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» (официальный сайт администрации Краснодарского края admkrai.krasnodar.ru, 29 декабря 2014 года);

Уставом Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

постановлением администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района от 01 апреля 2011 года № 43 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района».

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги, предоставляемых пользователем**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением о постановке на учет по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту. Для предоставления муниципальной услуги к письменному заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

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

- 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;

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

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

- 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);

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

Специалист администрации 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.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа или почтой.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

в МФЦ;

в Администрации.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица);

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям, специалист МФЦ или специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии его намерения их сдать.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не подтверждение (отсутствие) фактов если:

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

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

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

 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.

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, (в том числе первичная обработка и регистрация заявления – 10 минут и выдача заявителю расписки в получении документов и регистрации заявления о выдаче копии муниципального правового акта - 5 минут).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Здания, в которых расположены Администрация и МАУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа пользователей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том для лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.2. Прием граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зона):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании МФЦ, в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района , работников МФЦ, о режиме работы МФЦ, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МФЦ и Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МФЦ и Администрации оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МФЦ и Администрация, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Помещения МФЦ и Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных документов, передачу пакета документов из МФЦ в Администрацию;

2) анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса;

3) подготовку проекта и принятие постановления администрации о постановки заявителя на учет либо письменного отказа заявителю в постановке на учет;

4) передачу из Администрации в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу (направление) его заявителю

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (далее - Специалист).

3.1.3. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и проверка правильности его заполнения.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем в Администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов:

1) письменного заявления согласно приложению № 1, к Административному регламенту;

2) подача их электронных аналогов с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

3) документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их копии оформленные в установленном законодательством порядке в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя для установления личности обратившегося.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МФЦ (в Администрацию) заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

При личном обращении специалист МФЦ (специалист Администрации) ответственный за прием заявления:

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

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1, к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

сличает копии документов с их оригиналами или изготавливает копии документов с оригинала, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за прием документов или специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

3.2.2. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента.

Специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) или специалист Администрации (при обращении в Администрацию осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего регламента находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных или не указанных заявителем самостоятельно;

2) формирует пакет документов для рассмотрения: заявление, документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Администрации.

Ответственный сотрудник МФЦ (при обращении в МФЦ) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за формирование необходимого пакета документов, (при обращении в МФЦ) или специалиста Администрации (при обращении в Админстрацию). Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) календарный день с даты регистрации запроса (заявления).

3.2.3. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые Администрацией (при обращении заявителя в МФЦ) по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МФЦ и Администрации либо сформированный специалистом Администрации пакет документов.

После получения из МФЦ пакета документов либо при выявлении (наличии) фактов, установленных пунктами 1, 2 Закона Краснодарского края № 3085-КЗ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;

2) осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является определение оснований для постановки заявителя на учет (отказа о постановки на учет

3) На основании проведенного анализа документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о постановке заявителя на учет либо проект письменного отказа заявителю о постановке на учет;

4) При соответствии заявителя условиям, установленным законодательством, Административным регламентом, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке заявителя на учет и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию;

В постановлении обязательно указываются личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), порядковый номер очередности с указанием времени и даты постановки на учет.

 Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [2.7](#sub_33) настоящего административного регламента

5) Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявителе, в отношении которого принято постановление о постановке на учет, в специальный журнал учета заявителей данной категории.

6) В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа заявителю о постановке на учет, передает его для согласования и подписания главе Новосельского сельского поселения Новокубанского района. После подписания письменный отказ о постановке на учет подлежит регистрации в Администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, после чего возвращается для последующей выдачи (направления) заявителю специалистом Администрации или через МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о постановке заявителя на учет либо письменного отказа в постановке на учет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 14 календарных дней с даты формирования пакета документов в Администрации).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

направляет результат предоставления услуги:

1) заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении;

2) либо направляет результат предоставления услуги, с соответствующей отметкой в заявлении, по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МФЦ;

3) либо извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации;

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МФЦ либо специалист Администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

После получения заявителем результата муниципальной услуги, в течение 7 (семи) календарных дней специалист МФЦ возвращает пакет документов в Администрацию (при обращении в МФЦ).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (специалиста Администрации, при подаче заявления в Администрацию).

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Администрацию.

**3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

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

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

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

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (приложения № 1, 2 к Административному регламенту), представленной на Портале;

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

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

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

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

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

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

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

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

10) исполнение муниципальной услуги при подаче заявления с использованием Портала осуществляется в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Новосельского сельского поселения Новокубанского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится главным специалистом (по организационно-кадровой работе, архивному делу, делопроизводству) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 дней до окончания календарного года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

дата проведения проверки;

состав комиссии;

характер проверки (плановая, внеплановая);

результаты проверки;

выводы (предложения).

**4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района 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 администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, у заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

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 администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения Новокубанского района;

7) отказ должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района: www.novoselsk.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, является оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

**5.3. Прием жалоб**

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, пос.Глубокий ул.Школьная, 11, А, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин, перерыв с 12-00 до 14-00 часов;

по почте - на адрес администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86195) 2-52-45.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

**5.4. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалоб**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новосельского сельского поселения Новокубанского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Новосельского сельского поселения Новосельского сельского поселения Новокубанского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

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

5.6.3. Администрация Новосельского сельского поселения Новокубанского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новосельского сельского поселения Новокубанского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам)

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.

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района  А.Е.Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новосельского сельского поселения Новокубанского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(кем, дата выдачи)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня гражданина, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_ детей, на учет для получения в аренду земельного участка предназначенного для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства)

Даю свое согласие администрации Новосельского сельского поселения Новокубанского района 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 ч. 1 ст. 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных документов, передача пакета документов из МФЦ в Администрацию |

 │

 │

|  |
| --- |
| Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта и принятие постановления о постановке заявителя на учет, качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка  | Подготовка и подписание письменного отказа заявителю о постановке на учет  |

|  |
| --- |
| Передача из Администрации в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю  |

Глава Новосельского сельского поселения

Новокубанского района А.Е.Колесников