

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.10.2015 № 66**

село Михайловское

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей,**

**в аренду для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Михайловского сельского поселения Северского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Михайловского сельского поселения Северского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»» (прилагается).

1. Общему отделу администрации Михайловского сельского поселения Северского района (Иванова) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Михайловского сельского поселения

Северского района С.В. Бережной

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Михайловского сельского поселения Северского района

от 06.10.2015г. № 66

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельного участка**

**гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного хозяйства»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского сельского поселения Северского района (далее – Поселение), его структурных подразделений и их должностных лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий в течение последних пяти лет на территории Михайловского сельского поселения Северского района, **состоящий 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**, которому на территории Михайловского сельского поселения Северского района, 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; дети, которого 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»); возраст младшего из детей заявителя не превышает: 18 лет; 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации; 23 года - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (далее - заявитель).

От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Гражданам, имеющим трех и более детей, при соблюдении условий в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента могут предоставляться земельные участки прошедшие государственный кадастровый учет, из перечня, утвержденного решением Совета Михайловского сельского поселения Северского района (далее - Перечень), опубликованного в средствах массовой информации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Северский район «Северский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- при личном обращении;

- посредством размещения на официальном Интернет – сайте [www.sevmfc.ru](http://www.sevmfc.ru.).

МФЦ расположены по адресу: Краснодарский край, ст.Северская ул. Ленина 121б 8(86166)2-01-04 и Краснодарский край, Северский район с. Михайловское ул. Советская, 11А, 8(86166)36-3-25.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов в  МБУ МО СР «МФЦ» | Время выдачи  документов в  МБУ МО СР «МФЦ» |
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Среда | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов в Михайловском  отделении (офисе) МБУ МО СР «МФЦ» | Время выдачи  документов в  Михайловском отделении (офисе) МБУ МО СР «МФЦ» |
| Понедельник | с 10.00 до 14.00 | с 10.00 до 14.00 |
| Вторник | с 10.00 до 14.00 | с 10.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.4.2. В администрации Михайловского сельского поселения Северского района (далее – администрация):

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- на официальном Интернет-сайте администрации, адрес официального сайта: www.sp-mihailovskoe.ru.

- посредством размещения информационных стендов в здании администрации.

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4.5. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.4.6 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.4.8. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.4.9. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.4.10. Информационные стенды, размещённые в МБУ МО СР «МФЦ» и администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ МО СР «МФЦ», администрации Михайловского городского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес [официального](garantF1://23800500.15) сайта администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ МО СР «МФЦ» и администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, такая же информация размещается на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте администрации Михайловского сельского поселения Северского района и сайте МБУ МО СР «МФЦ».

1.4.11. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющей муниципальную услугу:

Адрес: Северский район, с. Михайловское, ул. Советская, 11 А, телефон приемной 8 (86166) 36-3-25, адрес электронной почты: sorokinalw@mail.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 – 12.00 |
| Четверг | 09.00 – 12.00 |

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Поселение через уполномоченный орган в лице МФЦ.

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) филиал государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата "Росреестра" по Краснодарскому краю – получение кадастрового паспорта, выписок, сведений;

2) Северский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – получение выписок из ЕГРП, регистрация права на земельный участок;

3) архивный отдел администрации муниципального образования Северский район - получение архивных выписок и справок, копий постановлений и распоряжений.

Запрещается 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в аренду вместе с проектом договора аренды либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления, для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или об отказе в предоставлении земельного участка и 5-ти рабочих дней со дня принятия решения для его направления заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 27.12.2010 № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) 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 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 № 139);

[Закон](garantF1://36892225.0) 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» (текст Закона опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края ([http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/](garantF1://23800500.8831)) 29 декабря 2014 г.);

[Устав](garantF1://36865900.1000) Михайловского сельского поселения Северского района (текст опубликован в газете «Зори Предгорья. Михайловский вестник» 11.06.2014г. №60 (1107).

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

2.6.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка, которое заполняется по установленной форме на имя главы Поселения и подается в МФЦ (приложение № 1);

копия паспорта заявителя либо судебного решения о месте жительства;

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

справка 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);

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

в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

копия паспорта иного лица, представляющего интересы заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) 2 экземпляра - подлинник и копия. При этом кадастровый паспорт земельного участка должен быть удостоверен органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра – Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество заявителей (заявителя) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из похозяйственных книг о зарегистрированных правах на недвижимое имущество заявителей (заявителя);

копии постановлений или распоряжений, архивные справки и выписки из распоряжений или постановлений о правах на недвижимое имущество заявителей (заявителя).

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

**Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:**

1. **предоставление неполного пакета документов;**
2. **несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков;**
3. **уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей.**

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению МФЦ и Поселения.

Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и Поселение, находятся на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположен МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.12.4.Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. Требования к местам предварительной записи заявителей

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Поселения, предоставляющими услугу, и специалистами МФЦ, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.3. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с заявителями

Поселение проводит консультации в соответствии со следующим графиком:

День недели Время приема

Вторник с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема

Понедельник с 8.00 до 20.00

Вторник - четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота с 8.00 до 13.00

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с принципом "одного окна" предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

# Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел 3.1. Состав административных процедур

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

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Михайловского сельского поселения Северского района;

2) рассмотрение документов производится специалистом по земельным вопросам администрации Михайловского сельского поселения Северского района и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача пакета документов из администрации Михайловского сельского поселения Северского района в МБУ МО СР «МФЦ»;

4) выдача заявителю ответа в МБУ МО СР «МФЦ».

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении №](#sub_180000)3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ответом для заявителя является:

Выдача постановления о предоставлении земельного участка в аренду, с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды;

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

# 

# Подраздел 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Михайловского сельского поселения Северского района

3.4. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ МО СР «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ МО СР «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги; О возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ МО СР «МФЦ» передаёт в администрацию Михайловского сельского поселения Северского района.

3.7. Документы из МБУ МО СР «МФЦ» передаются в администрацию Михайловского сельского поселения Северского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Михайловского сельского поселения Северского района согласовывается с руководителем МБУ МО СР «МФЦ».

3.8. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Михайловского сельского поселения Северского района.

# Подраздел 3.3. Рассмотрение документов в

# администрации Афипского городского поселения Северского района

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Михайловского сельского поселения Северского района заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Специалист по земельным вопросам администрации Михайловского сельского поселения Северского района в течение 27 календарных дней со дня поступления заявления из МФЦ, проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным статьей 1 Закона Краснодарского края №3085-КЗ, и принимает решение:

О предоставлении земельного участка в аренду;

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

3.11. Специалист Поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит постановление о предоставлении земельного участка и проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его подписание.

Договор аренды заключается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги).

Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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, запрашиваются администрацией Михайловского сельского поселения Северского района в порядке межведомственного взаимодействия.

3.12. Глава Михайловского сельского поселения Северского района в течение 1-го календарного дня подписывает ответ.

3.13. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в администрации Михайловского сельского поселения Северского района и подготовка постановления и договора о предоставлении земельного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

# Подраздел 3.4. Передача пакета документов из

# администрации Михайловского сельского поселения

# Северского района в МБУ МО СР «МФЦ»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого постановления и договора о предоставлении земельного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

После принятия решения пакет документов передаётся из администрации Михайловского сельского поселения Северского района в МБУ МО СР «МФЦ» (в течение 1 календарного дня).

3.15. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов из администрации муниципального образования Северский район в МБУ МО СР «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ МО СР «МФЦ».

3.16. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из администрации муниципального образования Северский район в МБУ МО СР «МФЦ».

# Подраздел 3.5. Выдача заявителю ответа в МБУ МО СР «МФЦ»

# 3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МБУ МО СР «МФЦ».

Ответ поступает в МБУ МО СР «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.18. При выдаче документов работник МБУ МО СР «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ МО СР «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.19. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ МО СР «МФЦ».

3.20. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Михайловского сельского поселения Северского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год заместителем главы Поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником отдела архитектуры и земельных отношений Поселения;

б) заместителем главы Поселения;

в) Директором МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.4. 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 отдела при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. 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 (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) 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 государственной или 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.

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

5.4. 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица Поселения 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).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

главе Михайловского сельского поселения Северского района;

заместителю главы Михайловского сельского поселения Северского района;

оператору муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Северский район «Северский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы на имя главы Поселения, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Поселения и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Главе

Михайловского сельского поселения

Северского района

Е.С.Клименченко

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(ФИО полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда)

(кем)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО нотариуса)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место проживания)

паспорт серия\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОШУ:** предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, из перечня земельных участков предназначенных для предоставления гражданам имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур

для выполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства») при предоставлении услуги через МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Административные процедуры** | | **Срок выполне-ния** | |
| 1 | 2 | | 3 | |
| **1. Приём и рассмотрение заявления** | | | | |
| **1.1.** | Приём, заявления и пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Поселение | | 30 календар-ных дня | |
| **1.2.** | Проверка специалистом Поселения принятых документов и принятие решения | |
| **1.3.** | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | | 5 рабочих дней | |
| **2. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка** | | | | |
| **2.1** | Подготовка специалистом Поселения постановления о предоставлении земельного участка, подготовка договора аренды земельного участка и обеспечение его подписания обеспечение согласования и регистрации. | | Не более 26 календар-ных дней | |
| **3. Подготовка и передача заявителю договора аренды земельного участка** | | | | |
| **3.1.** | | Передача пакета документов в МФЦ | | Не более 1 календар-ного дня | |
| **Общий срок предоставления муниципальной услуги** | | | Не более 30 календар-ных дней | |

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйств»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка. Прием документов

Передача документов в Поселение, рассмотрение заявления, принятие решения

В случае положительного решения подготовка постановления о предоставлении земельного участка

В случае отказа в предоставлении – уведомление заявителю об отказе

Подготовка договора аренды земельного участка

Передача договора аренды земельного участка заявителю

Обращение заявителя для регистрации договора аренды в Северский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Приложение № 4

к административному регламенту

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

**Cтруктурные подразделения администрации**

**муниципального образования Северский район**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Почтовый адрес | Номера телефонов (факсов) | Адрес электронной почты |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Северский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Краснодарский край, ст.Северская ул. Ленина 121б 8;  Краснодарский край, Северский район с. Михайловское ул. Советская, 11 А. | (86166)2-01-04  8(86166)36-3-25 | sevmfc@mail.ru |
| 2. | Администрация Михайловского сельского поселения Северского района | 353235, Краснодарский край, Северский район, с. Михайловское, ул. Советская, 11А | 8 (86166) 36-3-25 | sorokinalw@  mail.ru |
| 3. | Северский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (орган, уполномоченный на проведение государственного земельного контроля) | 53240, Краснодарский край, Северский район,  станица Северская, ул. Ленина, 43, 2 этаж (вход со двора) | 8 (86166) 2-44-15 | - |