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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.10.2015 № 65**

село Михайловское

**Об утверждении административного регламента**

**Михайловского сельского поселения Северского района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей, ранее поставленных на учёт с целью предоставления им в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района»**

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](#sub_1000) предоставления администрацией Михайловского сельского поселения Северского района муниципальной услуги «Приём заявлений на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей, ранее поставленных на учет с целью предоставления им в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района» (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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского сельского поселения

Северского района

от 06.10.2015 №65

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей поставленных ранее на учет с целью предоставления им в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района»**

# 

# Раздел I Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Михайловского сельского поселения Северского района муниципальной услуги «Приём заявлений на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей, ранее поставленных на учёт с целью предоставления им в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений на снятие с учёта лиц имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, в Михайловском сельском поселении Северского района (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является гражданин, состоящий на учёте в администрации Михайловского сельского поселения Северского района в целях предоставления ему в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района (далее - заявитель).

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

3.1. 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» |
| Вторник | с 10.00 до 14.00 | с 10.00 до 14.00 |
| Среда | с 10.00 до 14.00 | с 10.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

3.2. 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.

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

3.4. 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.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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 сельского 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».

9. 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 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |

# Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей, ранее поставленных на учет с целью предоставления им в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района».

11. Органом администрации Михайловского сельского поселения Северского района, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и земельных отношений.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Снятие с учёта лица, ранее поставленного на учёт на приобретение права на предоставление ему земельного участка в аренду.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части снятия с учёта заявителя, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

решение о снятии с учета заявителя, выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. [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);

2. [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);

3. [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.);

4. [Устав](garantF1://36865900.1000) Афипского городского поселения Северского района (текст опубликован в газете «Зори Предгорья. Афипский вестник» 04.06.2014г. №57 (1104).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о снятии с учёта лица, по форме согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в [приложении №](#sub_90000)2 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта заявителя.

15.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МБУ МО СР «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

Помещения МБУ МО СР "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

режим работы, адреса МБУ МО СР «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет-сайта и электронной почты администрации Михайловского сельского поселения Северского района (www.sp-mihailovskoe.ru/sorokinalw@mail.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ МО СР "МФЦ" и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,

такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Михайловского сельского поселения Северского района www.sp-mihailovskoe.ru.

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

# 

# Раздел III 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 III. I. Состав административных процедур

22. 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 специалистом по земельным вопросам администрации Михайловского сельского поселения Северского района и принятие решения о 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», либо направление ответа заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

24. Ответом для заявителя является:

Выдача решения о снятии учёта заявителя, ранее поставленного на учёт на предоставление ему земельного участка в аренду.

# 

# Подраздел III.II. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию Афипского городского поселения Северского района

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

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

27. 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.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ МО СР «МФЦ» о:

сроке предоставления муниципальной услуги;

возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. 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.

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».

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

# Подраздел III.III. Рассмотрение документов в администрации Михайловского сельского поселения Северского района

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

31. Специалист по земельным вопросам администрации Михайловского сельского поселения Северского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учёта, рассматривает заявление и пакет поступивших в сканированном виде документов, снимает гражданина с учета, готовит решение о снятии заявителя с учета.

32. Глава михайловского сельского поселения Северского района в течение 1 рабочего дня подписывает решение.

33. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в администрации Михайловского сельского поселения Северского района о снятии с учёта заявителя и принятие соответствующего решения.

По желанию заявителя, ответ может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

# Подраздел III. IV. Передача пакета документов из администрации Михайловского сельского поселения Северского района в МБУ МО СР «МФЦ»

34. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о снятии с учёта заявителя.

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

34.2. 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».

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

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

# 35. 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.

35.1. 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.

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

35.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

# Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

37. 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:

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

37.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

38. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

38.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Михайловского сельского поселения Северского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения Северского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения Северского района;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения Северского района;

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

41. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

42. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации Михайловского сельского поселения Северского района, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия заместителя главы администрации Михайловского сельского поселения Северского района, координирующего работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе Михайловского сельского поселения Северского района.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МО СР «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](garantF1://23800500.565) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

44. 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 местонахождении 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.

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

47. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 47](#sub_1047) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 42](#sub_1042) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к **административному регламенту**

**Михайловского сельского поселения**

**Северского района по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Приём заявлений**

**на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей,**

**ранее поставленных на учёт с целью**

**предоставления им в аренду земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного**

**хозяйства в границах населенных пунктов**

**Михайловского сельского поселения Северского района»**

|  |
| --- |
| **Форма заявления о снятии с учёта граждан** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе Михайловского сельского поселения | | |
|  | |  | | |
|  | | от | | |
|  | |  | | |
|  | | (ФИО заявителя) | | |
|  | |  | | |
|  | | (паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи) | | |
|  | |  | | , |
|  | | проживающего по адресу: | | |
|  | |  | | |
| Заявление | | | | |
| Прошу снять меня с учёта лиц имеющих трёх и более детей, ранее поставленного на учёт с целью получения в аренду земельного участка  для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ниже указываются основания а) выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Северский район; б) уменьшением состава семьи, в результате, которого количество детей стало менее трех; в) дети переданы под опеку (попечительство (за исключением случая предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; г) лишением родительских прав, либо ограничением в родительских правах). | | | | |
| Дата | Подпись | | ФИО | |

Приложение № 2

к **административному регламенту**

**Михайловского сельского поселения**

**Северского района по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Приём заявлений**

**на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей,**

**ранее поставленных на учёт с целью**

**предоставления им в аренду земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного**

**хозяйства в границах населенных пунктов**

**Михайловского сельского поселения Северского района»**

|  |
| --- |
| Образец заявления о снятии с учета граждан |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе | |
|  | | Михайловского сельского поселения  Северского района  Е.С.Клименченко | |
|  | | От Иванова Ивана Ивановича | |
|  | | (ФИО заявителя) | |
|  | |  | |
|  | | (паспорт серия, №, кем выдан, дата выдачи) | |
|  | | проживающего по адресу: | |
|  | | 353235, Северский район, с. Михайловское, ул. Советская, 11 А | |
| Заявление | | | |
| Прошу снять меня с учёта лиц имеющих трёх и более детей, ранее поставленного на учёт с целью получения в аренду земельного участка  для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Михайловского сельского поселения Северского района в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Северский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ниже указываются основания а) выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Северский район; б) уменьшением состава семьи, в результате, которого количество детей стало менее трех; в) дети переданы под опеку (попечительство (за исключением случая предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; г) лишением родительских прав, либо ограничением в родительских правах). | | | |
| 15.07.2015г. | Подпись | | Иванов И.И. |

Приложение № 3

к **административному регламенту**

**Михайловского сельского поселения**

**Северского района по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Приём заявлений**

**на снятие с учёта граждан, имеющих трёх и более детей,**

**ранее поставленных на учёт с целью**

**предоставления им в аренду земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного**

**хозяйства в границах населенных пунктов**

**Михайловского сельского поселения Северского района»**

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; │

│ передача пакета документов из МБУ МО СР «МФЦ» в администрацию │

│ Михайловского сельского поселения Северского района (1 день) │ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов в отделе архитектуры и земельных │

│ отношений Михайловского сельского поселения Северского района │

│ (7 дней) │

│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание решения главой Михайловского сельского поселения │

│ (1 день) │

│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача пакета документов из администрации │

│Михайловского сельского поселения Северского района в МБУ МО СР «МФЦ» │

│ (1 день) │

│ │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача ответа заявителю (не ранее последнего дня срока │

│ исполнения муниципальной услуги │

│ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────── ┘