

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2016 г. № 221

ст-ца Ярославская

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

В соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](garantF1://36895115.0) Краснодарского края от 26 декабря 2014 года N 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить [административный регламент](file:///C:\Users\Admin\Desktop\НПА%20январь%202015%20г\Пост.%20от%2018.11.15%20№%2090.docx#sub_1000) по предоставлению администрацией Ярославского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Ярославского сельского поселения (Мустафина):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31532830.0).

Глава Ярославского

сельского поселения А.Ю. Субботин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ярославского сельского поселения

Мостовского района

от 11.10.2016 г. № 221

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Ярославского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги"** **Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства "**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления заявителям, указанным в пункте 1.2 регламента, земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, в границах Ярославского сельского поселения Мостовского района (далее - Перечень), утвержденный Советом Ярославского сельского поселения Мостовского района.

1.1.3. В Перечень включаются земельные участки, поставленные на кадастровый учет в результате проведенных межевых работ, а также стоящие на кадастровом учете как ранее учтенные с указанием кадастрового номера, местоположения, вида разрешенного использования земельного участка и его площади, находящиеся:

- в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения Мостовского района, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

- в федеральной собственности, содержащиеся в Перечне федеральных земельных участков.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель), при соблюдении следующих условий:

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

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

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

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

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

1.2.2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги праве обратиться их законные представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Ярославского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, станица Ярославская, ул. Ленина,106, тел.: 8(861-92)6-31-41.

Адрес электронной почты sp\_jaroslav@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

Адрес официального сайта Ярославского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: www.[yaroslavskoe-sp.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank).

1.3.2. ТОСП располагается по адресу: 352580, Краснодарский край, Мостовский район, станица Ярославская, ул. Ленина, 106, тел. 8(86192) 6-31-51.

Адрес электронной почты yaroslavskaya.mfc@mail.ru.

График работы ответственного специалиста ТОСП:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Адрес официального сайта ТОСП www.mostovskoi.e-mfc.ru.

.

1.3.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- 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 15 минут;

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

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Ярославского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ»», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ»», органов администрации Ярославского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Ярославского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего 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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ярославского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации –отдел по финансам, бюджету и экономике.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ»».

2.2.3. При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, администрация муниципального образования Мостовский район, архивный отдел администрации муниципального образования Мостовский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения Мостовского района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду:

- заверенной копии постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о предоставлении земельного участка в аренду, и

- трех подписанных главой Ярославского сельского поселения Мостовского района экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения Мостовского района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду:

- письмо администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа;

3) при принятии решения о включении заявителя в реестр граждан, желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности (далее – Реестр граждан):

- заверенной копии постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о включении заявителя в Реестр граждан;

4) при принятии решения об отказе во включении заявителя в Реестр граждан:

- письмо администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района об отказе во включении в Реестр граждан с указанием обоснования отказа.

Постановление Администрации или уведомление об отказе выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в аренду либо о включении заявителя в Реестр граждан или об отказе во включении в Реестр граждан принимается Администрацией в течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении такого земельного участка в Администрации или МБУ «МФЦ».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята па всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года N 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года N 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года N 202, газета «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (газета «Российская газета» от 1 августа 2007 года N 165, газета «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года N 31 ст. 4017);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года N 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Закон) (опубликован па официальном сайте администрации Краснодарского края (http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs) 29 декабря 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 29 января 2015 года N 13)

Уставом Ярославского сельского поселения Мостовского района.

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

Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает по месту проживания на имя главы Ярославского сельского поселения Мостовского района в Администрацию или МБУ «МФЦ» письменное заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) только на один земельный участок, указанный в Перечне.

Заявление заполняется по формам согласно приложению № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином) заявления, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если с заявлением обращается представитель заявителя, то он должен представить документ, удостоверяющий его права (полномочия).

В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом Администрации возвращаются заявителю.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

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

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии у заявителя и другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края;

2) сведения из Государственного кадастра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки в границах Ярославского сельского поселения;

3) сведения из похозяйственных книг о наличии (отсутствии) у заявителя, другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории Ярославского сельского поселения.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует сотрудник Администрации или работник МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МБУ «МФЦ»». В случае поступления заявления в МБУ «МФЦ» документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоблюдение заявителем обязательных условий для предоставления земельных участков, в соответствии с пунктом 1.2.1 административного регламента;

2) если заявитель поставлен на учет позже или им позже подано заявление на предоставление земельного участка в аренду, при наличии в Администрации другого заявления (заявлений) от иного заявителя (заявителей) на предоставление одного и того же земельного участка, в соответствии с пунктом 1.2.3 административного регламента.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.15. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;

- ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;

- продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

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

2.17.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, 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 «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

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 важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

[Блок-схема](file:///C:\Users\Admin\Desktop\НПА%20январь%202015%20г\Пост.%20от%2018.11.15%20№%2090.docx#Par2621) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и сканированные копии учетных документов, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела II](file:///C:\Users\Admin\Desktop\НПА%20январь%202015%20г\Пост.%20от%2018.11.15%20№%2090.docx#Par1473) настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления предоставляет в Администрацию требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется Администрацией в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (приложение № 5).

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию.

Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») в Администрацию составляет два рабочих дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Специалист Администрации после получения документов в течение двух рабочих дней осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. С целью осуществления проверки заявителя на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение трех календарных дней подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8A6E59E4C72ED0A3224DF636B9A9B3DF39A6693C64188E59087EC555E7AaCL) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3.Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом Администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.4.1. Рассмотрение в течение 1 рабочего дня документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги:

- на полноту предоставленных заявителем документов в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента;

- на полноту представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.12 административного регламента.

3.4.2. Принятие решений по результатам рассмотрения заявления.

1) Если заявитель обращался за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского сельского поселения Мостовского района, а также земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, принимается решение:

- о предоставлении земельного участка в аренду сроком на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. При принятии данного решения специалист Администрации готовит в течение двух рабочих дней проект постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о предоставлении в аренду земельного участка (далее – проект постановления), либо:

- об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем специалист Администрации готовит письмо администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа (далее – отказ в предоставлении услуги) в течение двух рабочих дней и передает на подписание главе Ярославского сельского поселения Мостовского района.

2) Если заявитель, изъявил желание получить в аренду земельный участок, находящийся в федеральной собственности, принимается решение:

- о включении заявителя в реестр граждан, желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности. При принятии данного решения специалист Администрации готовит в течение двух рабочих дней проект постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о включении заявителя в Реестр граждан (далее – проект постановления);

- об отказе во включении заявителя в Реестр граждан. При принятии данного решения специалист Администрации готовит письмо администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района об отказе во включении в Реестр граждан с обоснованием отказа (далее – отказ в предоставлении услуги) в течение двух рабочих дней и передает на подписание главе Ярославского сельского поселения Мостовского района.

3.4.3. Согласование, подписание и регистрация проекта постановления.

Согласование проекта постановления осуществляется специалистами администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района в следующие сроки:

- начальником общего отдела Администрации – один рабочий день;

- специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации – один рабочий день;

- специалистом по формированию бюджета Администрации – один рабочий день.

3.4.4. Подписание постановления осуществляется главой Ярославского сельского поселения Мостовского района в течение одного рабочего дня.

3.4.5. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

3.4.6. В течение 1 рабочего дня с даты подписания постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о предоставлении в аренду земельного участка специалист Администрации готовит 3 (три) экземпляра проекта договора аренды земельного участка сроком на 20 лет, без права переуступки третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги), которые глава Ярославского сельского поселения Мостовского района подписывает в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Реестр граждан утверждается главой Ярославского сельского поселения Мостовского района не реже одного раза в 30 календарных дней при условии наличия свободных земельных участков, содержащихся в Перечне федеральных земельных участков, а также заявлений об их предоставлении.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Реестр граждан направляется в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Краснодарского края (далее – уполномоченный орган), а Совет Ярославского сельского поселения Мостовского района принимает решение об исключении из Перечня земельных участков, указанных в Реестре граждан.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- заверенная копия постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о предоставлении земельного участка в аренду, и

- три экземпляра подписанных главой Ярославского сельского поселения Мостовского района проекта договора аренды земельного участка, или

- письмо администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа, либо

- заверенная копия постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района о включении заявителя в Реестр граждан, или

- письмо администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района об отказе во включении в Реестр граждан с указанием обоснования отказа.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формирование результата муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней с даты формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента.

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

3.5. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](file:///C:\Users\Admin\Desktop\НПА%20январь%202015%20г\Пост.%20от%2018.11.15%20№%2090.docx#Par1453) настоящего административного регламента, из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» является издание муниципального правового акта или уведомления об отказе.

Специалист Администрации в течение двух рабочих дней после издания муниципального правового акта или уведомления об отказе составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МБУ «МФЦ».

Работник МБУ «МФЦ», получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры по передаче результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» составляет 2 рабочих дней.

3.5.4. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.6.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.6.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ» или Администрации:

1)устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

2)знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его;

3) уведомляет заявителя:

а) в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду:

- о необходимости ему в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения проекта договора аренды обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок;

- о необходимости представления в Администрацию не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента государственной регистрации договора одного экземпляра зарегистрированного договора аренды земельного участка;

- что, в случае невыполнения данного требования постановление Ярославского сельского поселения Мостовского района о предоставлении земельного участка подлежит отмене с одновременной постановкой заявителя снова на учет с даты принятия решения об отмене;

б) в отношении которого, принято решение о включении заявителя в Реестр граждан:

- о необходимости ему в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня утверждения Реестра граждан заключить с уполномоченным органом договор аренды и обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок,

- о необходимости ему в течение трех рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставить уполномоченному органу, сведения о регистрации;

- что, в случае невыполнения данного требования он будет исключен из Реестра граждан в течение 30 календарных дней с даты уведомления уполномоченным органом Администрации, одновременно с постановкой заявителя на учет с даты принятия решения о его исключении, а испрашиваемый им земельный участок решением Совета Ярославского сельского поселения Мостовского района будет включен в Перечень.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ» или специалиста Администрации (при подаче заявления в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации либо уведомления об отказе.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Ярославского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных 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 административного регламента.

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;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

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

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

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

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 МБУ «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 должностное лицо общего отдела, обязано 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Ярославского  сельского поселения | Глава администрации Ярославского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-31-41) | пн.-пятн.8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)  6-31-41,  Факс  8(86192)  6-31-41,  e-mail:sp\_jaroslav @mail. ru | 352580 ст. Ярославская, ул. Ленина, д.106 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не через МБУ «МФЦ», 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

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 субъектов Российской Федерации, 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.

Начальник общего отдела О. Н. Мустафина

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Ярославского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги " Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей,

в аренду земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства или для ведения

личного подсобного хозяйства "

Главе Ярославского сельского поселения Мостовского района

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

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

(ФИО заявителя)

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

(паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

**Заявление**

Прошу предоставит мне, гражданину, состоящему на учете под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Подпись ФИО

Начальник общего отдела О.Н. Мустафина

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Ярославского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги " Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей,

в аренду земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства или для ведения

личного подсобного хозяйства "

Главе Ярославского сельского поселения Мостовского района

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

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

(ФИО заявителя)

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

(паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

**Заявление**

Прошу меня, состоящего на учете под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, включить в реестр граждан для предоставления в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и включенного в перечень федеральных земельных участков.

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

Дата Подпись ФИО

Начальник общего отдела О.Н. Мустафина

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Ярославского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги " Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей,

в аренду земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства или для ведения

личного подсобного хозяйства "

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих  
трех и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставлении им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию в течение 2 рабочих дней после принятия (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)

Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление межведомственных запросов (срок – 10 рабочих дней)

Рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя (срок – 10 рабочих дней)

Передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)

Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») (срок - 5 рабочих дней)

Начальник общего отдела О.Н. Мустафина

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Ярославского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги " Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей,

в аренду земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства или для ведения

личного подсобного хозяйства "

**РАСПИСКА**

**в принятии уполномоченным органом по учету   
от гражданина всех необходимых учетных документов**

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« » г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | | Кол-во листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо  
уполномоченного   
органа по учету

(Ф.И.О.) (подпись)

Начальник общего отдела О.Н. Мустафина