|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 08.09.2015 № 82 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ст-ца Костромская |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации положений Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг (функций) постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Костромского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (прилагается).

2.Общему отделу администрации Костромского сельского поселения (Суркова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Костромского сельского поселения в сети Интернет (www.adm-kostrom.ru).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

Глава Костромского

сельского поселения П.А.Нартов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромского сельского поселения

Мостовского района

от 08.09.2015 г. № 82

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Костромского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»**

Раздел 1 Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Костромского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учётом соблюдения следующих условий:

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

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

3) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=3B40BAE25C86EE363D5042D2099C677D68D46995EA7D75CB5DF5973AFFB8EE56BB9FE79F5EA40A43FEOCN) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трёх и более детей, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, осуществляется:

3.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта: www:mostovskoi.e-mfc.ru.

телефона: +7(861-92) 5-43-84

3.3. В администрации Костромского сельского поселения Мостовского района (далее - Администрация):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта: [www.adm-kostrom.ru](http://www.adm-kostrom.ru).;

телефона - (861-92) 6-93-39.

3.4. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Костромского сельского поселения Мостовского района, адрес официального сайта: [www. [www.adm-kostrom.ru](http://www.adm-kostrom.ru)](http://www.pgt-mostovskoy.ru).

3.5. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и Администрации - органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник 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.

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и Администрации, должны содержать:

-режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации Костромского сельского поселения, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

-иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Костромского сельского поселения и на официальном сайте «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

7.1. Место нахождения Администрации: Краснодарский край, Мостовский район, cт. Костромская, ул. Ленина, 25, каб. 7;

График работы Администрации при оказании муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и  документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов(мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны Отдела: (8-861-92) 6-93-39.

7.2. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: Краснодарский край, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Ленина,12.

Почтовый адрес: 352570, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Ленина,12.

Адрес официального интернет-сайта: www:mostovskoi.e-mfc.ru

Электронный адрес: [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru)

Телефон администратора: +7(861-92) 5-43-84.

График работы МФЦ при оказании муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и  документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | без перерыва на обед |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | без перерыва на обед |
| Среда | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | без перерыва на обед |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | без перерыва на обед |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | с 8.00 до 20.00 | без перерыва на обед |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 | с 8.00 до 13.00 | с 8.00 до 13.00 | без перерыва на обед |

воскресенье - выходной день.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Костромского сельского поселения.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Костромского сельского поселения Мостовского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»).

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Костромского сельского поселения Мостовского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду (далее - постановление) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

-Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

-Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановления Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

-Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

-Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности»;

-Устава Костромского сельского поселения Мостовского района.

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

-заявление на имя главы Костромского сельского поселения Мостовского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

-копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Костромского сельского поселения Мостовского района, или в случае наличия спора о месте регистрации;

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

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

-копия справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооружённых Силах Российской Федерации);

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

2.6 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

-сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

-сведения из похозяйственных книг.

2.7. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных [**пунктами 1 - 7**](garantF1://12077515.7061), [**9**](garantF1://12077515.7069), [**10**](garantF1://12077515.70610), [**14**](garantF1://12077515.70614), [**17**](garantF1://12077515.70617) и [**18 части 6 статьи 7**](garantF1://12077515.70618) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работниками МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Костромского сельского поселения Мостовского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Костромского сельского поселения Мостовского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Костромского сельского поселения Мостовского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD209B6CD392C866D4432F59FE41AE4BE9C828BB3F26008FF5E5BC47S9F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати ( при наличии) ).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Администрации или «МФЦ», ответственный за приём документов. Работник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в «МФЦ» или в Администрацию.

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

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

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

-предоставление неполного пакета документов, наличие которых предусмотрено пунктом 13 настоящего Административного регламента;

-несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

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

2.12. 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.

2.13. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации или в «МФЦ».

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

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

2.16. 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:

2.16.1. 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).

2.16.2. 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.

2.17. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер 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 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, в случае подачи заявления в «МФЦ» передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов;

3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) передача постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ», в случае, выдачи результатов муниципальной услуги в «МФЦ», выдача заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ».

[Блок-схем](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD3E967ABFCDC260DA1B235AFA43F015BCCE7FE46F2055CFB5E3EC39F3DDD09BC223EF4DS3F)а предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

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

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

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

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

-тексты документов написаны разборчиво;

-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 предоставления копий документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 и выдаёт расписку о приёме документов.

При приеме заявления и прилагаемых документов специалист Администрации или работник «МФЦ» оформляет расписку о приёме документов по установленной форме согласно приложению № 5 в 2 экземплярах. В расписке указываются:

-дата представления документов;

-Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

-перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

-количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

-фамилия и инициалы работника или специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

-иные данные.

Далее специалист Администрации или работник «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма комплекта документов от заявителя.

3.4. Порядок передачи курьером «МФЦ» пакета документов в Администрацию.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в общий отдел Администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ».

Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию.

3.5. Порядок рассмотрения документов в Администрации, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе от курьера «МФЦ».

Главой Администрации назначается ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

3.7. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=79BF9E4E89DCCC6A2AA9B35DA99F07B9A647846E294F506BCE50FB63280362DB057AF1E4A2213966871BC195y9LBI)9 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником Администрации в течение 3 дней готовится соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

-согласовывается главой Костромского сельского поселения - 1 день;

-согласовывается начальником общего отдела - 2 дня;

-подписывается главой Костромского сельского поселения - 2 дня;

-передаётся в «МФЦ» - 1 день.

3.8. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.9. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов.

3.10. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Подготовка работником Администрации проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

-осуществляет подготовку проекта постановления.

-направляет проект постановления на согласование главе Костромского сельского поселения Мостовского района.

3.13. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

- главой администрации Костромского сельского поселения – 2 дня;

-начальником общего отдела администрации Костромского сельского поселения – 1 день;

-регистрация постановления общим отделом администрации Костромского сельского поселения Мостовского района с приложением документов – 2 дня.

3.14. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

3.15. Выдача заявителю постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и порядок передачи постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Передача постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ».

Передача пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Администрации.

3.17. Выдача постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в Администрации или «МФЦ».

При выдаче документов специалист Администрации или работник «МФЦ»:

-устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись)

-знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

Специалист Администрации или работник «МФЦ» выдает результат муниципальной услуги.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

**Раздел 4 Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Костромского сельского поселения Мостовского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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.

4.5. 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.

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

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

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

4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 субъектов 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 или почтовый адрес не 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, 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 | Администрация Костромского сельского поселения | Глава администрации Костромского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)  6-93-39) | пн.-чт.8-00 до  17-00  пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)  6-93-39,  Факс  8(86192)  6-93-39,  e-mail: adm\_kostrom@mail.ru | 352596  ст. Костромская, ул. Ленина д.25 |

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Л.М.Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка граждан, имеющих

трёх и более детей, на учёт в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

им земельных участков в аренду»

ШТАМП

администрации Костромского Ф.И.О. заявителя

сельского поселения адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет

(Ф И О заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги. «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

Причина отказа:

1)предоставление неполного пакета документов, наличие которых предусмотрено пунктом 13 настоящего административного регламента;

2)несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Мостовского  городского поселения | |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |

Начальник общего отдела Л.М.Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка граждан, имеющих

трёх и более детей, на учёт в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

им земельных участков в аренду»

Главе Костромского сельского поселения

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

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

от

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт: серия, №, кем выдан,

дата выдачи)

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

проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_ детей, на учёт для получения в аренду земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю своё согласие администрации Костромского сельского поселения Мостовского района на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=3B40BAE25C86EE363D5042D2099C677D68D46995EA7D75CB5DF5973AFFB8EE56BB9FE79F5EA40A43FEOCN) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование копии документа | Количество листов |
| 1 | паспорта заявителя | (на \_\_\_\_\_\_\_ л.) |
| 2 | судебное решение о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации; | (на \_\_\_\_\_\_\_ л.) |
| 3 | документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления | (на \_\_\_\_\_\_ л.) |
| 4 | справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации) | (на \_\_\_\_\_\_ л.) |
| 5 | справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) | (на \_\_\_\_\_ л.) |
| 6 | уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у 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 \_\_\_\_\_ л.) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: дата, подпись, Ф.И.О. заполняются заявителем в присутствии сотрудника Администрации или «МФЦ».

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела Л.М.Суркова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка граждан, имеющих

трёх и более детей, на учёт в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

им земельных участков в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ», передача курьером «МФЦ» пакета документов из «МФЦ» в Администрацию -   
1 календарный день

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (1 дня), |

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 день),

Формирование и направление Администрацией межведомственных запросов – 8 календарных дней

Согласование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в «МФЦ» для выдачи заявителю – 7 календарных дней

Подготовка согласование и подписание проекта постановления Администрации о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду (далее – Постановление) – 18 календарных дней

Передача Постановления в «МФЦ» для выдачи заявителю – 1 календарный день

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка граждан, имеющих

трёх и более детей, на учёт в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

им земельных участков в аренду»

РАСПИСКА  
в получении документов, представленных заявителем  
в администрацию Костромского сельского поселения или в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящим удостоверяется, что заявитель | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | |
| представил (а) в | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование органа) | | | | | | | |
| получил | « |  | » « |  | | » « | |  | » | вх. № |  | нижеследующие документы |
|  |  | (число) |  | (месяц (прописью) | |  | | (год) |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (заполнить соответствующую (ие) строку (и)) | Документы представлены | |
| на бумажных носителях (количество листов) | на электронных носителях (наименование файла) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | заявление |  |  |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации); |  |  |
| 3. | копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Костромского сельского поселения Мостовского района, или в случае наличия спора о месте регистрации; |  |  |
| 4. | копия документов, подтверждающих наличие у заявителя трёх и более детей на момент подачи заявления; |  |  |
| 5. | копия свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребёнка (детей); |  |  |
| 6. | копия справки с места прохождения военной службы по призыву в  Вооружённых силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми  военной службы по призыву в Вооружённых Силах Российской Федерации); |  |  |
| 7. | копия справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения); |  |  |
| 8. | копия уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у 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. |  |  |
| 9. | сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства; |  |  |
| 10. | сведения из похозяйственных книг. |  |  |
| 11. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12. | Сведения об электронном носителе | |
| 12.1. | Наименование носителя |  |
| 12.2. | Количество |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | Администрация Костромского сельского поселения или МФЦ | | |
| 13.1. | Должность работника |  | |
| 13.2. | Фамилия |  | |
| 13.3. | Имя |  | |
| 13.4. | Отчество |  | |
|  | |  | |
|  |  |
| (подпись) |  |

Начальник общего отдела Л.М.Суркова