****

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.09.2016 № 217

поселок Агроном

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ « О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановлением администрации Мичуринского сельского поселения от 21 декабря 2012 года № 361 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить 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 в границах населенного пункта» (согласно приложения).

2. Полномочия по исполнению муниципальной услуги возложить на отдел по вопросам земельных отношений и ЖКХ (Рябков).

3. Постановление администрации Мичуринского сельского поселения Динского района от 27.02.2015 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Мичуринского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» признать утратившим силу.

4. Начальнику отдела по вопросам земельных отношений и ЖКХ Рябкову С.С.:

4.1. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным в пункте 1 административным регламентом;

4.2. создать неодходимые условия для качественного предоставления муниципальной услуги населению.

5. Общему отделу администрации Мичуринского сельского поселения (Исакова) настоящее постановление:

5.1.разместить на официальном сайте Мичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

[www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).;

5.2. разместить на официальном стенде в здании администрации Мичуринского сельского поселения;

5.3. разместить в библиотеке МБУ « Культурно-досуговый центр Мичуринского сельского поселения».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения Рассамаха О.А.

7. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Мичуринского сельского поселения В.Ю. Иванов

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации Мичуринского сельского поселения Динского района  от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

# 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 в границах населенного пункта»**

# Общие положения.

# 

# Предмет регулирования административного регламента

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 в границах населенного пункта» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мичуринского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Администрацией муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» (далее – Муниципальная услуга).

# 1.2. Заявители

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, либо лица, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители) и проживающие в течение последних пяти лет (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Мичуринского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

Для приобретения земельного участка в аренду заявитель должен состоять на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка (далее - учет), включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень).

# Требования к порядку информирования о предоставлении

**Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, осуществляется:

1) в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

-при личном обращении;

-посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;

-телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

2) в администрации Мичуринского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи тел. 8(86162)79149;

- по письменным обращениям.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:[www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

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

1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование (либо по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (либо электронного письма) на адрес, указанный заявителем, либо на адрес (электронной почты заявителя) и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющие Муниципальную услугу должны содержать:

-режим работы, адреса БУ «МФЦ», Администрации;

-адрес официального сайта БУ МФЦ, Администрации адрес электронной почты Администрации;

-почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) БУ МФЦ и Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

-иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)) и сайте Администрации Мичуринского сельского поселения www.michurinskoe.org.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов организаций, непосредственно предоставляющих услугу, или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Мичуринского сельского поселения | Понедельник-  пятница с 08-00 до 16-00,  Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье | Понедельник.  среда,  четверг: с 08-00 до 16-00, Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50  Выходные дни: суббота, воскресенье | 353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 -1 - 49 | www.michurinskoe.org**,**  mihurinskoesel@rambler.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00  Выходные дни воскресенье. | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | [www.dinsk. e-mfc.ru](garantf1://31400130.921)**,** [mfc\_dinsk@mail.ru](garantf1://31400130.180) |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье. | Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, каб. 124, 126, тел. 8 (86162) 6-12-98; 8 (861 62) 6-12-96 (факс) | [www.dinskoiraion.ru](garantf1://31400130.920)  [dinsk\_arh@mo.krasnodar.ru](mailto:dinsk_arh@mo.krasnodar.ru) |
| Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30  Выходные дни: суббота, воскресенье | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47 | [www.rosreestr.ru](garantf1://31400130.916)**,** [OO\_31@frskuban.ru](garantf1://31400130.922) |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Динскому району Краснодарского края | Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40  Выходные дни: суббота, воскресенье | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Гоголя, 108, тел. (886162)5-16-00 | | |  | |  | 8(86162)5-16-00 (приемная руководителя) | факс: | 8(86162)6-40-40 | | info@ifns2330.ru, imns2330@mail.ru |

1.3.7. 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 Мичуринского сельского поселения Динского района.

1.3.8. 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)».

# II. 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 в границах населенного пункта.

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1. 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам земельных отношений и ЖКХ администрации Мичуринского сельского поселения (далее - Отдел). Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» и в Отделе.
2. 2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом оказания Муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды земельного участка или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

В соответствии с Законом Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», в течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления проверяется заявитель на соответствие условиям, предусмотренным статьей 3 настоящего закона:

1) ни одному из указанных родителей на территории Мичуринского 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);

2) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15D0B2A9312504F89312A481AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9ABB3jBx2L) Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

3) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

а) 18 лет;

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

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

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений [статьи 6](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15D0B2A9312504F89312A689AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9ABB8jBx3L) Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" или судебным решением) на территории Мичуринского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдается копия принятого решения об отказе или предоставлении с приложением 3 экземпляров проектов договоров аренды.

Общий срок предоставления Ми\униципальной услуги- 37 календарных дней.

# 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 32, ст. 3301, 05.12.94; «Российская газета», N 238-239, 08.12.94);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 5, ст. 410, 29.01.96, «Российская газета», N 23, 06.02.96, N 24, 07.02.96, N 25, 08.02.96, N 27, 10.02.96);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 126, 01.07.2003, «Собрание законодательства РФ», N 27 (ч. I), ст. 2700, 07.07.2003,);

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

5) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 30, ст. 3594, 28.07.97; «Российская газета» N 145, 30.07.97);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4017, 30.07.2007; «Российская газета», N 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4179, 02.08.2010);

9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ « О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Законом Краснодарского края от 05.11.2014 № 3039- КЗ « О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения»;

12) Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 240 от 14 ноября 2002 г.; Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 40 (70) от 18 ноября 2002 г. (часть 1), стр. 53.);

# 13) Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 № 3085-КЗ «О предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

14) постановлениемПравительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» N 189, 26.08.2011);

15) приказа Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 5 октября 2011 г. N 222);

16) постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, №53,ст.7932);

17) постановлением администрации Мичуринского сельского поселения Динского района от 16.02.2015 № 33 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Мичуринского сельского поселения, осуществляемых через Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг»;

18) постановлением администрации Мичуринского сельского поселения от 21.12.2012 № 361 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг»

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1. **2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы.**
2. 1) Заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства указанного в Перечне земельных участков для предоставления.
3. 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность их доверенных лиц.
4. 3) Доверенность на предоставление интересов.
5. .
6. 2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.
7. Форму заявления можно получить непосредственно в БУ МФЦ в Отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения.
8. 2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отделе или БУ МФЦ:
9. - в письменном виде по почте;
10. - электронной почтой либо через официальный сайт (при наличии электронной подписи);
11. - лично либо через своих представителей.
12. **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются**
13. 2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:
14. - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества либо отсутствии таких прав (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации);
15. - сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов о не предоставлении ранее в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества;
16. - сведения о составе семьи заявителя;
17. 2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
18. **2.8. От заявителей запрещается требовать**
19. От заявителей запрещается требовать:
20. - 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;
21. - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
22. **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**
23. **в приеме документов, необходимых для предоставления**
24. **муниципальной услуги**
25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
26. **2.10. Исчерпывающий перечень оснований**
27. **для приостановления или отказа в предоставлении**
28. **муниципальной услуги**
29. 2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
30. 2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
31. - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;
32. - отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
33. - невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
34. - предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
35. - представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
36. - изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;
37. - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
38. - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги;

2.10.3. В течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления Отдел проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным [статьей 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТЫ%20ИЮНЬ\Предоставление%20для%20многодетных\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par27) Закона Краснодарского края № 3085-КЗ, и принимает решение:

о предоставлении земельного участка в аренду;

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

Заявитель, по заявлению которого принято 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.

1. Отдел не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, в случае принятия заявления в МФЦ 1 экземпляр передается в БУ «МФЦ», а в случае положительного решения - с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.
2. 2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
3. **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**
4. **и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**
5. **в том числе сведения о документе (документах),**
6. **выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**
7. **в предоставлении Муниципальной услуги**
8. 2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
9. 2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
10. - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;
11. - отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
12. - невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
13. - предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
14. - представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
15. - изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;
16. - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
17. - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги;
18. - подача заявления на земельный участок, не включенный в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

2.11.3. В течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления Отдел проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным [статьей 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТЫ%20ИЮНЬ\Предоставление%20для%20многодетных\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par27) Закона Краснодарского края № 3085-КЗ, и принимает решение:

о предоставлении земельного участка в аренду;

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

Заявитель, по заявлению которого принято 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.

1. Отдел не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, в случае принятия заявления в МФЦ 1 экземпляр передается в БУ «МФЦ», а в случае положительного решения - с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.
2. 2.11.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
3. **2.12. Порядок, размер и основания взимания**
4. **государственной пошлины или иной платы, взимаемой**
5. **за предоставление муниципальной услуги**
6. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
7. **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**
8. **за предоставление услуг, которые являются необходимыми**
9. **и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**
10. **включая информацию о методике расчета размера такой платы**
11. Плата за предоставление услуг не предусмотрена.
12. **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди**
13. **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,**
14. **услуги, предоставляемой организацией, участвующей**
15. **в предоставлении муниципальной услуги, и при получении**
16. **результата предоставления таких услуг**
17. 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.
18. **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**
19. **о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
20. 2.15.1 Заявление (запрос) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут в Отделе или БУ «МФЦ».
21. 2.15.2 Порядок регистрации заявления:
22. - регистрация заявления производится ответственным специалистом Отдела, либо работником БУ «МФЦ»;
23. - заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;
24. 2.15.3 Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
25. 2.15.4 порядок регистрации заявления, полученного в электронной форме:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

1. 2) получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

# 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

1. 2.16.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:
2. -здания, в которых расположены Администрация и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
3. 2.16.2.Входы в помещения Администрации и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
4. 2.16.3.Центральный вход в здание Администрации и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.
5. 2.16.4.Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте.
7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
8. 2.15.5.Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
9. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.
10. 2.16.6.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).
11. 2.16.7.Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
12. 2.16.8.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.
13. 2.16.9. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. 2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
2. - получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
3. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
5. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела и БУ «МФЦ».
6. 2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
7. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
8. - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
9. - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
10. 2.17.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
11. 2.17.4. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
12. 2.17.5.При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
13. 2.17.6. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию Мичуринского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
14. - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
15. -информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;
16. -не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.
17. С целью управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудуется электронной системой администрирования.

# 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге предоставляется. Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Мичуринского сельского поселения , [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org), а так же на портале Федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее единая система идентификации и аутентификации) с условием обязательной регистрации заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.18.2. Заявитель может осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

1. 2.18.3. Заявитель на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Мичуринского сельского поселения , [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org). имеет возможность получать информацию и образцы форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.
2. 2.18.4. Заявитель, в целях получения Муниципальной услуги имеет возможность представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, сайта БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.
3. 2.18.5.При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается представление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
4. 2.18.6. Если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, верность электронных образцов документов должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).
5. 2.18.7. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
6. - посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;
7. - посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;
8. 2.18.8. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.
9. 2.18.9. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.
10. 2.18.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.
11. 2.18.11. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.
12. 2.18.12. Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
13. - все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;
14. - каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).
15. 2.18.13. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.
16. 2.18.14. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:
17. - уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
18. - уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».
19. 2.18.15. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:
20. - поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
21. - документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;
22. - на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
23. - все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
24. - наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

**3.1. Требования к предоставлению Муниципальной услуги Администрацией**

Организация предоставления Муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителя;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

**3.2 Прием документов у заявителей**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в БУ «МФЦ», либо в Отдел, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (далее – представленные документы).

Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка,

предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает по месту проживания в администрацию Мичуринского сельского поселения письменное заявление только на один земельный участок, указанный в Перечне, по форме согласно приложению № 2.

3.2.2. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя

- в виде почтового обращения с описью вложения;

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), в соответствии с пунктом 2.16.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в БУ «МФЦ» в Отдел специалист БУ «МФЦ» Отдела, осуществляющий прием заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

- 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;

- 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 заверяет оттиском печати «Копия».

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами БУ «МФЦ», Отдела осуществляющии прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги, в случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, ввиду рассмотрения заявлений порядке очередности их подачи;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Специалисты БУ «МФЦ», Отдела осуществляющие прием документов, распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

3.2.6. В случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра передается в Отдел, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу специалистом Отдела.

3.2.7. В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа муниципального образования 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.

Заявитель, по заявлению которого принято решение администрации 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.

Результатом административной процедуры является принятия от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистами БУ «МФЦ» и Отдела.

**3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме**

Специалист Отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации визирует его и передает специалисту Отдела.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации специалисту Отдела составляет 1 (день) дня.

Результатом административной процедуры является прием специалистом Отдела от заявителя или курьера из БУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, наложение резолюции главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

**3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела:**

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела, после получения документов в течение 1-го рабочего дня, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента по собственной инициативе), которые подписываются главой администрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Отдела подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который также подписывается главой администрации.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения 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.

В течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления Отдел проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным [статьей 3](#Par27) Закона Краснодарского края № 3085-КЗ и принимает решение:

о предоставлении земельного участка в аренду;

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

Заявитель, по заявлению которого принято решение органом местного самоуправления 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 5 дней готовит проект постановления администрации Мичуринского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду земельного участка (далее - постановление) с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.

Согласование проекта постановления и договора аренды осуществляется:

- начальником отдела по вопросам земельных отношений администрации Мичуринского сельского поселения Динского района – в течение 1 дня;

- начальником общего отдела администрации Мичуринского сельского поселения Динского района - в течение 1 дня;

- заместителем главы поселения- в течение 3 дней;

- Глава Динского сельского поселения Динского района подписывает постановление с приложением трех экземпляров договоров в течение 1 дня и возвращает его специалисту Отдела для регистрации.

Специалист Отдела регистрирует постановление в общем отделе администрации Мичуринского сельского поселения Динского района.

Регистрация постановления общим отделом администрации Мичуринского сельского поселения Динского района и передача его в Отдел – 1 день.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления 12 дней.

Специалист Отдела не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, а в случае положительного решения – с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.

Блок-схема –приложение № 3.

**3.5. Передача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги из Администрации в БУ «МФЦ**

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

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

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» проекта договора аренды земельного участка и постановления администрации Мичуринского сельского поселения о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.5.3. При выдаче документов работник БУ «МФЦ» и Отдела:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.5.4. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ» или журнале регистрации который хранится в Отделе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения данной процедуры 1 рабочий день.

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

**4.1. Текущий контроль**

# 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, предусматривает контроль за соблюдением установленных требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений в соответствии с данным регламентом и действущим законодательством.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется ежедневно главой Мичуринского сельского поселения.

# 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

1. 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
2. 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
3. Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение (далее – Общий отдел), на который возложена функция по проведению проверок.
4. 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Мичуринского сельского поселения.
5. 4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.
6. 4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются начальником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.
7. 4.2.6.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

# 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

1. 4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. 4.3.2.Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. 4.3.3.Специалист Отдела несет ответственность за соблюдением сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.
4. 4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, а так же должностных лиц

# 5.1. Право на досудебное (внесудебное)обжалование

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее –досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, при нарушении права заявителя на получение Муниципальной услуги, создании препятствий к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги.

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение;

-затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение;

-отказа Администрации, должностного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Мичуринского сельского поселения.

5.3.2.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Мичуринского сельского поселения, обжалуется в судебном порядке.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющей Муниципальную услугу через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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;

5) подпись заявителя.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, ставит об этом в известность главу Мичуринского сельского поселения и направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке**.**

# 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

# 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и БУ «МФЦ».

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» |

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, режим работы администрации Мичуринского сельского поселения.**

Почтовый адрес администрации Мичуринского сельского поселения:

353207 Краснодарский край,

Динской район,

пос. Агроном ул. Почтовая, 14;

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00,

пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 12.50,

выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни отдела по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС

понедельник с 8.00.до 16.00

среда с 8.00 до 16.00

четверг с 8.00 до 16.00

вторник, пятница- работа с документами

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (861) 62 79149; факс: 8 (861) 62 78187

Адрес электронной почты [Michurinskoe@rambler.ru](mailto:Michurinskoe@rambler.ru).

Официальный сайт администрации : [www.Michurinskoe.org](http://www.Michurinskoe.org).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, в аренду земельных

участков для индивидуального жилищного

строительства или для ведения личного

подсобного хозяйства в границах

населенного пункта»

Главе Мичуринского сельского поселения

В.Ю.Иванову

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

от

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт: серия, N, кем выдан,

дата выдачи)

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

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под N \_\_\_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:

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

с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования

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

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

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия

меня с учета не имеется.

Дата Подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, в аренду земельных

участков для индивидуального жилищного

строительства или для ведения личного

подсобного хозяйства в границах

населенного пункта»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»

Прием, регистрация заявления и представленных

документов в МБУ «МФЦ» или в Администрацию (не более 1 дня)

Рассмотрение заявления и представленных

документов в Отделом

(не более 3 дней)

Подготовка и направление межведомственного запроса

(в случае не предоставления документов заявителем

по собственной инициативе)

**(**макс.срок 5 рабочих дней)

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос

(не более 1 дня)

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги –

подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

(не более 7 дней)

При наличии основания для предоставления

муниципальной услуги – подготовка, согласование и издание постановления о предоставлении земельного участка

(не более 11 дней)

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги оформление и подписание договора аренды на земельный участок

(не более 12 дней)

Выдача заявителю договора аренды и (или) постановления администрации Мичуринского сельского поселения о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

1 день

**(не более 1 дня)**