

**АДМИНИСТРАЦИИ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 мая 2015 года № 48

село Суворовское

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду», согласно приложению.

2. Специалисту 2 категории администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Завгородняя) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

3. Постановление администрации Суворовского сельсакого поселения Усть-лабинского района от 13 марта № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду», считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундокова.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундоков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента:

 Административный регламент предоставления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на оказание Муниципальной услуги могут быть граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющие 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 Суворовского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

2) ни одному из указанных родителей на территории Суворовского 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 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 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.

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

 1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о местах нахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу |
| № | Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района. | Понедельник – четвергс 8-00 до 17-00 час.пятница с 8-00 до 16-00 час.перерыв с 12-00 до 14-00выходнойсуббота, воскресенье | 352347, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, с.Суворовское, ул. Суворова, 7тел. 57-4-16  | syvoradmin@rambler.ruwww.syvorovskoesp.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | ПонедельникС 8-00 до 20-00 час.Вторник-пятницаС 8-00 до 18-00 час.Суббота с 8-00 до 16-00 час. без перерыва Выходной Воскресенье | 352330,Краснодарский край, г.Усть-Лабинск,ул. Ленина, 43,тел. 5-13-05  | е-mail: [mfc-ustlab@mail.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=mailto%3Amfc-ustlab%40mail.ru);сайт: [www.ust-lab.e-mfc.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=http%3A%2F%2Fwww.ust-lab.e-mfc.ru%2F). |
| 2. | Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00воскресенье: выходной день | 352330, Краснодарский край,г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а.тел./факс 8(86135)-4-05-79 | е-mail: [OO\_33@frskuban.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=mailto%3AOO_33%40frskuban.ru)сайт:www. rosreestr.ru |
| 3.   | Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00воскресенье: выходной день | 352330,Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72Тел. 5-00-37 | е-mail: fgu23@u23.kadastr.ru |

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

-  непосредственно в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: c.Суворовское, ул. Суворова, 7, телефоны: 8 (86135) 57-4-16, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

пятница – с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенным по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

###  1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

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

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

### 1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

**II. 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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и Администрация.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган, оказывающий услугу | Сведения о выдаваемом документе  | Юридический адрес организации,телефон |
| 1  | Усть-Лабинский отдел Управления Росреестрапо Краснодарскому краю | Сведения из государственного кадастра недвижимости | 352330, Краснодарский край,г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а.тел./факс 8(86135)-4-05-79 |
| 2 | Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | 1. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, 2.Сведения из государственного фонда данных. | 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72тел. 5-00-37 |

 Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- отказ в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- решения Администрации о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- решения Администрации об отказе в постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Закон 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»;

-Устав Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящий Административныйрегламент.

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

 Заявителем предоставляется заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются копии:

- паспорта заявителя;

- судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации;

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

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

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

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

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает 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.

2.7.2. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

**О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ или Администрации, осуществляющий прием документов.**

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- ранее принято решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения поданного им заявления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.1.При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.2.При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи в «Журнал № 1 регистрации заявлений о постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» ( Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга:

2.13.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.13.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывес-кой).

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

 - обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

 - удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации \_\_\_ сельского поселения Усть-Лабинского района \_\_\_, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, внесение сведений в «Журнал № 2 Регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем:

- письменного заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, и специалисты МФЦ, ответственные за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов.

3.2.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.8. Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.3.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

3.3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Глава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления и документов главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и передача его специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, составляет 1 (один) день.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственный (межуровневый) запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственный и(или) межуровневый запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного и (или) межуровневого запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

3.5.6. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду, внесение сведений в «Журнал №2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»:

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие в Администрации всех документов и (или) сведений (информации), полученных в порядке информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ всех поступивших документов и(или) сведений (информации), и подготавливает проекты решения администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

- о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, с указанием времени и даты постановки на учет.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проект постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.6.5. После проверки общим отделом правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, и передается на подпись главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6.6. После подписания главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района постановление регистрируется общим отделом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его копии выдаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. При получении подписанного и зарегистрированного постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) вносит необходимую информацию в «Журнал №2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных;

 2) формирует учетное дело.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, внесение необходимой информацию в «Журнал № 2 регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в электронную базу данных.

3.6.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 22 (двадцать два) календарных дня.

3.7. Административная процедура «Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»:

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- решение администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- решение администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

3.7.2. В случае поступления заявления в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются на основании реестра в МФЦ специалистом Администрации.

3.7.3. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их принятия.

3.7.4. Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные должностные лица Администрации или МФЦ.

3.7.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю лично либо направляются заявителю почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.7.6. В случае выдачи в Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации в сформированном деле.

3.7.7. В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

- специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.7.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5(пять) рабочих дней.

3.7.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу - главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Обращение может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно 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.

5.6. Обращение, поступившее в администрацию Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение N 1

к административному регламенту предоставления администрацией

 Суворовскогосельского поселения

 Усть-Лабинского района 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 администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

Обращение заявителя (его представителя) в Администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалистом Администрации или МФЦ, их первичная проверка

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных и(или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду

При принятии решения о постановке на учет

При принятии решения об отказе в постановке на учет

Внесение сведений в «Журнал№2 Регистрации граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

 Главе Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

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

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

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить меня, гражданина, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей, на учет для получения в аренду земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

 Даю свое согласие органу местного самоуправления 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 Федерального закона "Об опеке и попечительстве").

 К заявлению прилагаются копии:

 1) паспорта заявителя (на \_\_\_ л.);

 2) судебного решения 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 Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных 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.

Приложение N 3

к административному регламенту

 предоставления администрацией

Суворовскогосельского поселения

 Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

Журнал № 1 «Регистрация заявлений о постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Время и дата регистрации заявления (час,мин) | Адрес проживания заявителя, телефон, электронный адрес | Фамилия, имя, отчество специалиста принявшего заявление | Подпись заявителя | Примечание\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*реквизиты принятого решения

 Приложение N 4

к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Суворовского сельского поселения

 Усть-Лабинского района муниципальной

услуги «Постановка граждан,

имеющих трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных

участков в аренду»

Журнал № 2 «Регистрация граждан, имеющих трёх и более детей, поставленных на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина (ки), имеющего(ей) трёх и более детей, поставленных на учёт | Дата и время (час,мин) постановки гражданина (ки) на учет | Адрес проживания заявителя, телефон, электронный адрес | Реквизиты документа, на основании которого, поставлены на учет | Присвоенный номер в очереди | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |