



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016

№ 78

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, в аренду»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь уставом Павловского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (приложение).

2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является администрация Павловского сельского поселения Павловского района.

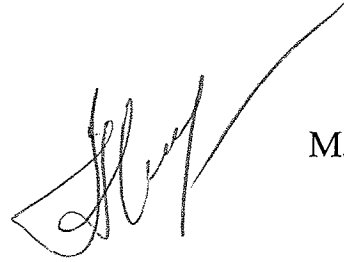
3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района

(www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н. Пуховский.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления
администрацией Павловского сельского поселения Павловского
района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и
более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, в аренду»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

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

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

2) ни одному из указанных родителей на территории Павловского сельского поселения Павловского района, 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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:
18 лет;

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

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

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ). Указанная информация предоставляется бесплатно.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Павловского сельского поселения pavlovskoe-sp.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

на официальном сайте многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ): mfc-pavlovskii@mail.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

Указанная информация предоставляется бесплатно.

3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в МФЦ и администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 20.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352040, Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Горького, 305, тел. 8 (86191) 5-22-95, 5-27-41.

График работы: понедельник, пятница с 8.00 до 16.00, вторник, четверг с 8.00 до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда – не приемный день, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты pavlov-spprg@krasnodar.ru.

3.6. 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»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы,

размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о постановке граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 24.06.2014; 22.07.2014; 25.11.2014);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 30, ст. 3594, 28.07.1997; «Российская газета» № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 № 22, ст. 3169);

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 собственности или муниципальной собственности»;

настоящий Административный регламент.

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 представления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту (1 экземпляр подлинный):

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

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

доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

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

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

Документы предоставляются в оригинальном виде, а так же их копии.

6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в «МФЦ». Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ вправе в пределах срока предоставления муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги, Администрацией Павловского сельского поселения Павловского района от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

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

- сведения из похозяйственных книг.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

- с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов (содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению).

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

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

- предоставление неполного пакета документов, наличие которых предусмотрено пунктом 6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков;

- уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю)

в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трёх и более детей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Глава) в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Один экземпляр остается в администрации Павловского сельского поселения Павловского района для хранения, другой экземпляр направляется в «МФЦ» для выдачи заявителю.

10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

13. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в «МФЦ» (Администрации).

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.

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в МФЦ путем присвоения уведомлению входящего номера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении

в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Здание МФЦ должно иметь не менее одного доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством;

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся у уполномоченных лиц и предъявляются по требованию заявителя.

Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов
- 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаками, выполненными с использованием шрифта Брайля.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;

б) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

- помещение МФЦ для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Павловского сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел III

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур.

1. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов».

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района или в МФЦ заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными разделом 6.1. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник "МФЦ":

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

-проверяет наличие всех необходимых документов, 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;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места 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

в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

дата регистрации;

срок исполнения;

регистрационный номер;

наименование предоставляемой услуги;

ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

ФИО, должность и подпись специалиста МФЦ, принявшего документ;

уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 15 минут.

формирует результат административной процедуры по приему документов, запрашивает по информационному взаимодействию документы, указанные в подпункта 6.2.5.-6.2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует дело принятых документов и передает заявление в порядке делопроизводства в администрацию для регистрации и направления на рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов в приемную

главы администрации для рассмотрения и наложения резолюции главой.

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

При передаче пакета документов специалист администрации Павловского сельского поселения Павловского района проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача документов в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района. Срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов» - не должен превышать 7 дней.

2.Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Юридическим фактом, инициирующим исполнение административной процедуры, является поступление в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района заявления о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения ответственного исполнителя по данному заявлению.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении, указанных в подразделе 8 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры 10 дней.

3. Административная процедура «Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления»

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

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

При положительно принятом решении в пользу заявителя, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование. Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к старшему делопроизводителю для дальнейшей его регистрации и передачи решения сотруднику, подготовившему данное решение.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;
предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1. подраздела 6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2 подраздела 8 раздела 2 административного регламента;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2 подраздела 8 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры -

внесение в журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры 12 дней.

4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

Специалист администрации передает постановление либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке, все экземпляры готовых документов.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача постановления либо отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 день.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;
обращение по телефону;
обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Павловского сельского поселения Павловского района через приемную администрации Павловского сельского поселения Павловского района или МФЦ.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 ее регистрации.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и
более детей, на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление им
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в аренду»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставление муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Приемная администрации Павловского сельского поселения Павловского района	Горького ул., д. 305, ст-ца Павловская, Краснодарский край pavlov-sppr@krasnodar.ru	8 86191 52295 8 86191 52741
2.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3.	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
4.	МФЦ	Гладкова ул., д. 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595 8 86191 54955 8 86191 55071

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и
более детей, на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление им
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в аренду»

Главе Павловского сельского
поселения Павловского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, №, кем выдан,
дата выдачи)

_____,
проживающего по адресу:

заявление

Прошу поставить меня, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
имеющего _____ детей, на учёт для получения в аренду земельного участка
для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю своё согласие администрации Павловского сельского поселения Павловского района на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «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 Вооружённых силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации) (на _____ л.);

5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на _____ л.);

6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на _____ л.).

Дата
Время

Подпись

Ф.И.О.

Примечание: дата, время подпись, Ф.И.О. заполняются заявителем в присутствии

сотрудника «МФЦ».

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и
более детей, на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление им
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в аренду»

Блок-схема
последовательности проведения административных процедур



Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелёв