ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Васюринского сельского поселения

от 06.05.2015 № 258

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для**

**индивидуального жилищного строительства или ведения личного**

**подсобного хозяйства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела ЖКХ администрации Васюринского сельского поселения (далее Отдел ЖКХ), а также порядок взаимодействия Отдела ЖКХ с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Отделом ЖКХ муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, либо лица, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется в администрации Васюринского сельского поселения, по адресу: 353225, Динской район, ст.Васюринская, ул. Луначарского, 94а:

- в устрой форме при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта: basurinskoesel@rambler.ru.

- телефона 8(86162) 7-11-99;

- по письменным обращениям.

График приема получателей муниципальной услуги в Васюринском сельском поселении:

понедельник, четверг с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 14-00;

Перерыв – с 12-00 до 13-00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон 8 (86162) 71-1-99.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения, адрес официального сайта: [www.vasyurinskaya.ru](garantF1://31400130.945).

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

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Информационные стенды, размещённые в администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адрес БУ «МФЦ»;

адрес официального Интернет-портала администрации Васюринского сельского поселения, адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя БУ «МФЦ» и Отдела ЖКХ;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения [www.vasyurinskaya.ru](garantF1://31400130.945), [Basurinsksel@rambler.ru](garantF1://31400130.946).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ администрации Васюринского сельского поселения. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю договора аренды земельного участка; либо:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.](#sub_1028)8.2. настоящего раздела.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 35 календарных дней с момента регистрации заявления, из них не более 30 календарных дней - принятие решения; не позднее чем через 5 дней – направление или выдача заявителю решения об отказе или трех экземпляров проектов договоров аренды.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в аренду на территории Васюринского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (1 экземпляр подлинный);

- копия паспорта заявителя либо судебного решения о месте жительства;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

- справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- справка с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных учреждениях и государственных образовательных учреждениях по очной форме обучения на бюджетной основе).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. 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 БУ МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в Отделе ЖКХ.

2.8.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел ЖКХ или БУ МФЦ:

В Отдел ЖКХ:

- в письменном виде по почте;

В БУ МФЦ:

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в**

**предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить самостоятельно, являются**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества либо отсутствии таких прав (запрашивается и предоставляется путем межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов о не предоставлении ранее в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества;

- сведения о составе семьи заявителя;

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.8. От заявителей запрещается требовать**

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги;

- подача заявления на земельный участок, не включенный в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр – в БУ «МФЦ».

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Отдела ЖКХ, либо работником БУ «МФЦ».

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту**

**ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация Васюринского сельского поселения и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения администрации поселения и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание администрации и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации поселения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [www.vasyurinskaya.ru](garantF1://31400130.945), [Basurinsksel@rambler.ru](garantF1://31400130.946), Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ».

2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ».

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

- посредством интернет-портала БУ «МФЦ»;

- посредством отправки электронной почтой по адресу БУ «МФЦ».

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ»;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

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

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ» в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления; запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить; принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Управлением, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов**

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

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в БУ «МФЦ»;

- в виде почтового обращения в Отдел ЖКХ с описью вложения;

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

3.1.2. При личном обращении заявителя в БУ «МФЦ» специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее – специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием документов), осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и заверяет оттиском печати «Копия».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом БУ «МФЦ», осуществляющим прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

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

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня в Одел ЖКХ.

Результатом административной процедуры является принятия от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом БУ «МФЦ» и передача документов в Отдел ЖКХ.

3.1.3. В случае поступления представленных документов в Отдел ЖКХ в виде почтового с описью вложения, специалист Отдела ЖКХ, осуществляющий прием заявления и представленных документов, регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает начальнику Отдела ЖКХ для определения исполнителя.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

**в Отдел ЖКХ**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги начальнику Отдела ЖКХ и назначение им ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем Отдела ЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов ответственный исполнитель Отдела ЖКХ осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. БУ «МФЦ» вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Отдел ЖКХ осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а так же информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается начальником Отдела ЖКХ в течение 3 дней.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» для направления заявителю осуществляется в течении 1-го дня.

3.2.5. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и передаёт его на согласование.

3.2.6. После получения постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов ответственный исполнитель Отдела ЖКХ готовит проект договора аренды земельного участка – 1 день.

Договор аренды земельного участка регистрируется в Отделе ЖКХ.

3.2.7. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Васюринского сельского поселения и заключение договора аренды земельного участка или выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача документов в БУ «МФЦ», либо направление в адрес заявителя, в случае направления заявления и представленных документов в Отдел ЖКХ в виде почтового обращения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 30 дней со дня поступления документов из БУ «МФЦ» в Отдел ЖКХ, либо в случае направления заявления и представленных документов в Отдел ЖКХ, в виде почтового обращения.

**3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом**

**предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

3.4.3. При выдаче документов работник БУ «МФЦ»:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела ЖКХ.

**4.2.** **Ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность работников Отдела ЖКХ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

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

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

**администрации Васюринского сельского поселения**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия)и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной**

**услуги**

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

**5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов отдела ЖКХ жалоба направляется начальнику отдела ЖКХ.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Васюринского сельского поселения, заместителю главы Васюринского сельского поселения.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел ЖКХ. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела ЖКХ, подаются главе Васюринского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Отдел ЖКХ, 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 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 ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел ЖКХ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

**жалобы**

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещении администрации Васюринского сельского поселения и БУ «МФЦ».

Заместитель главы

Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

## Главе Васюринского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О физического лица)

паспортные данные

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(каким органом выдан)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации или преимущественного места жительства физического лица)

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

прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) *(нужное подчеркнуть)* в аренду на территории Васюринского сельского поселения, в порядке ст. 14.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае".

Сведения о земельном участке:

- площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- кадастровый номер (квартал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

С перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального

жилищного строительства или

ведения личного

подсобного хозяйства»

**Образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного**

**подсобного хозяйства в аренду на**

**территории Васюринского сельского поселения**

## Главе Васюринского сельского

## поселения

Позову Д.А.

заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф И О физического лица)

паспортные данные

паспорт: серия ***\_\_\_\_\_00 00***\_\_\_\_\_\_номер***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

выдан «***01***» ***января*** ***2000*** г. ***\_ОУФМС России по Краснодарскому краю в\_\_\_\_***

***Динском районе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(каким органом выдан)

в лице***\_ Петрова Петра Петровича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**\_\_*доверенности № 01 от 03.02.2008*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности)

контактный телефон***8-9\*\*-\*\*\*\*\*\*\* дом. \*-\*\*-\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

адрес заявителя***\_Краснодарский край, Динской район, ст. Васюринская,\_\_\_\_\_\_***

***ул. Красная, 53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес регистрации или преимущественного места жительства физического лица)

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

прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) *(нужное подчеркнуть)* в аренду на территории Васюринского сельского поселения, в порядке ст. 14.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае".

Сведения о земельном участке:

- площадь ***1000\_\_\_\_\_\_\_\_*** м2

- адрес: ***\_\_\_ст. Васюринская, ул. Красная, 53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

- кадастровый номер (квартал)***\_23:07:0000000:0 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

- срок аренды ***10*** лет

Заявитель: ***Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

С перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

“ ***01*** ”***\_\_января\_\_\_\_\_\_\_***20***14*** г.

**ДАТА, ПОДПИСЬ, Ф.И.О. ЗАПОЛНЯЮТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ В**

**ПРИСУТСТВИИ СОТРУДНИКА БУ «МФЦ».**

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

земельного участка гражданам,

имеющим трех и более детей, в

аренду для индивидуального

жилищного строительства или

ведения личного

подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка

гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального

жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Прием, регистрация заявления и представленных документов и направление заявления и представленных документов в управление имущественных

и земельных отношений

**(не более 1 дня)**

Рассмотрение заявления и представленных

документов в управлении имущественных

и земельных отношений

**(не более 3 дней)**

При наличии в соответствии с

действующим законодательством

основания для предоставления

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

**(не более 11 дней)**

Подготовка и направление

межведомственного запроса (в случае

не предоставления документов заявителем

по собственной инициативе)

**(не более 5 дней)**

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги –

подготовка отказа в

предоставлении

муниципальной услуги

**(не более 7 дней)**

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги –

Подписание договора на земельный участок

**(не более 5 дней)**

Рассмотрение

документов по

результатам

направления ответов на запрос

**(не более 1 дня)**

Рассмотрение

документов по

результатам

направления ответов на запрос

**(не более 1 дня)**

Выдача заявителю договора аренды и (или) постановления администрации Васюринского сельского поселения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

**(не более 1 дня)**