

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2015 года

№ 144

с. Шедок

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения 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 требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шедокского сельского поселения 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. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 24 августа 2015 года №90 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (Карбанев) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 21.12.2015 г. №144

**Административный регламент
предоставления администрацией Шедокского сельского поселения
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 Шедокского сельского поселения 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 – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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 Шедокского сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

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

3) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 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.

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

1.3.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:
в устной форме при личном общении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

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

при личном обращении;
посредством интернет-сайта;
телефона: +7(861-92) 5-43-84.

1.3.3. В администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее - Администрация):

при личном обращении;
посредством телефона - +7(861-92) 6-26-24.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, адрес официального сайта: [http:// hspadm.ru](http://hspadm.ru).

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

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

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

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

1.7.1. Место нахождения Администрации: Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, №22;

График работы Администрации при оказании муниципальной услуги:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны Администрации: (8-861-92) 6-26-24.

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

Место нахождения: Краснодарский край, Мостовский район, п.г.т. Мостовской, ул. Ленина,12.

Почтовый адрес: 352570, Краснодарский край, Мостовский район, п.г.т. Мостовской, ул. Ленина,12.

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

Электронный адрес: most.mfc@mail.ru.

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

График работы МФЦ при оказании муниципальной услуги

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

воскресенье - выходной день.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Мостовский район

«Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду(далее - постановление) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

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

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

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

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

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

Устава Шедокского сельского поселения Мостовского района.

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

заявление на имя главы Шедокского сельского поселения Мостовского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения из похозяйственных книг.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их проверка осуществляется работниками Администрации или «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Шедокского сельского поселения Мостовского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Шедокского сельского поселения Мостовского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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».

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

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

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

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

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

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

предоставление неполного пакета документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.19. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.20. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

В состав административных процедур входят:

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

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

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

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

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

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

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

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления копий документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет и выдаёт расписку о приёме документов.

При приеме заявления и прилагаемых документов специалист Администрации или работник «МФЦ» оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

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

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

адрес электронной почты;

адрес объекта;

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

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

иные данные.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма комплекта документов от заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта постановления.

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

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

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

- согласовывается начальником общего отдела - 2 дня;
- подписывается главой Шедокского сельского поселения - 2 дня;
- передаётся в «МФЦ» - 1 день.

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

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

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

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

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

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

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

3.4.2. Подготовка работником Администрации проекта постановления.

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

- осуществляет подготовку проекта постановления.

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

3.4.3. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

начальником общего отдела администрации Шедокского сельского поселения – 3 дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

При выдаче документов специалист Администрации или работник «МФЦ»:

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

- знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

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

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

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

3.6. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления

государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Шедокского сельского поселения Мостовского района.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностное лицо, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6
Администра	Глава	По	пн.-пт:	Тел. 8(86192)	352560,

ция Шедокского сельского поселения	Шедокского сельского поселения	предварите льной записи телефон для записи 8(86192) 6-26-24	8-00 - 17-00 перерыв: с 12-00-12- 50, вых. дни: сб., вс.	6-26-24 , Факс 8(86192) 6-26-24, adm_hsp @mail.ru.	Краснодарс кий край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22
---	--------------------------------------	---	---	--	--

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского 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»

Главе муниципального образования

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет для
получения в аренду земельного участка для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих
персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что не
переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного
частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на _____ л.);

2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о
регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах
которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте
регистрации (на _____ л.);

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех или более детей на
момент подачи заявления (на _____ л.);

4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на ____ л.);

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

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

Дата

подпись

Ф.И.О.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского 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»

Главе муниципального образования
Шедокское сельское поселение
В.А. Алексееву

Гр. Иванова Ивана Ивановича

03 00 222555, Мостовским РОВД

20.12.2001 г.

проживающего (ей) по адресу:

Краснодарский край, Мостовский

район
с. Шедок, ул.Советская , д. 15,
тел. 89183141217

Заявление

Прошу поставить меня, Иванова Ивана Ивановича ,
(Ф.И.О. заявителя)

имеющего 3-х детей, на учёт для получения в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Даю своё согласие администрации Шедокского сельского поселения 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 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя на 1 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.;

15 января 2015 года

Подпись

ИвановИ.И.

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

сотрудника МКУ "МФЦ".

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского 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»

Блок – схема

предоставления администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского 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»

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



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



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



Рассмотрение заявления

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



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



При принятии решения о постановке на учет



Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги



При принятии решения об отказе в постановке на учет



Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев