КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 года № 32 ст. Родниковская

**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»**

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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 или муниципальной собственности» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент 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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 8 сентября 2015 года № 174 «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. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

Проект подготовлен и внесён:

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Проект согласован:

Заместитель главы

Родниковского сельского поселения Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от 01.02.2016 года № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - Перечень).

2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, ответственный исполнитель – общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Общий отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Общий отдел взаимодействует с:

Курганинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Курганинскому району.

Лица, имеющие право

на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - Заявитель), при соблюдении следующих условий:

1) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района;

2) ни одному из указанных родителей на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района 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 года - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться их законные представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку

информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в МКУ «МФЦ» и в Общий отдел;

2) по электронной почте;

3) на информационных стендах, размещаемых в МКУ «МФЦ» и в Общем отделе;

4) по телефону;

5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http:// [www. rodnikovskaya-adm.ru](http://www.admtem.ru/) (далее - официальный сайт), на официальном сайте МКУ «МФЦ» http:// [www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/)-mfc.ru.

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

1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Общего отдела: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, кабинет № 5.

11. Адрес электронной почты Администрации: rodnikovskaya-adm.ru.

12. Телефоны Общего отдела: 8(86147) 64-1-40, 64-353.

13. Должностное лицо Общего отдела осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном регламентом работы МКУ «МФЦ».

Местонахождение МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57, телефоны МКУ «МФЦ»: (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

Адрес электронной почты: MFC-kurganinsk@rambler.ru.

15. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Адреса и местонахождения организаций,

взаимодействующих с Общим отделом при

предоставлении Муниципальной услуги

16. Адрес и место нахождения Курганинского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352422, г. Курганинск, ул. Серова, 3/1.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-24-06.

Адрес электронной почты: 00-08@frskuban.ru.

График работы Курганинского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: понедельник – с 8-00 до 18-00; вторник – с 8-00 до 19-00; среда – с 8-00 до 18-00; четверг – 8-00 до 19-00; пятница – 8-00 до 17-00; суббота – с 8-00 до 13-00 без перерыва выходной – воскресенье.

17. Адрес и место нахождения Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел: 352422, г. Курганинск, ул. Таманская, 56.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-71-83.

Адрес электронной почты:fgu@u23.kadastr.ru u

График работы Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.

18. Адрес и место нахождения филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Курганинскому району: 352422, г. Курганинск, ул. Шаповалова, 19.

Контактный телефон (факс): (886147)2-82-01; 2-56-62.

Адрес электронной почты: kurganinak@kubbti.ru

График работы филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Курганинскому району: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходной - воскресенье

19. Адрес и место нахождения МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57.

Контактный телефон (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

Электронный адрес: kurganinsk-mfc.ru.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) своевременность предоставления информации:

5) удобство и доступность получения информации.

21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2) время приема и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

22. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные

обращения граждан или организаций

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

24. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

25. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования

о ходе предоставления Муниципальной услуги

26. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

27. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт

предоставления Муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Общий отдел.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МКУ «МФЦ».

30. В процессе предоставления Муниципальной услуги Общий отдел взаимодействует с:

Курганинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Курганинскому району.

31. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат

предоставления Муниципальной услуги

32. Постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

Решение о постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет.

33. Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок

предоставления Муниципальной услуги

34. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, газета «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (газета «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, газета «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

Закон 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 или муниципальной собственности» (далее - Закон) (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/) 29 декабря 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 29 января 2015 года № 13);

Устав администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (опубликован «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» от 27 июля 2015 года № 9).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

Муниципальной услуги

39. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее - Учет).

[Заявление](#Par629) составляется на имя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, в котором указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального Родниковского сельского поселения Курганинского района, или в случае наличия спора о месте регистрации;

4) копии документов, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

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

6) копия 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);

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

40. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) сведения из Государственного кадастра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки в границах Родниковского сельского поселения Курганинского района;

3) сведения из архива свидетельств на право собственности на землю, выданных в 1992 - 1994 годах;

4) сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов, о наличии (отсутствии) ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района.

41. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте](#Par378) 39 Административного регламента.

42. Представленные заявителем для постановки на учет копии документов должны быть сверены с их оригиналами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

43. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, 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, обратившись с соответствующим заявлением в Общий отдел или МКУ «МФЦ».

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

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

44. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

2) представление неполного пакета документов;

3) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям, установленным [пунктом 5](#Par53) настоящего Административного регламента;

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

45. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

46. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Срок регистрации

заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

47. Заявление гражданина о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Порядок,

размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)

Муниципальной услуги

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования

к удобству и комфорту мест предоставления

Муниципальной услуги

49. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Общим отделом и МКУ «МФЦ», указанным в [пунктах 13](#Par85), [1](#Par118)4 Административного регламента.

50. Места предоставления Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ».

51. Рабочие места уполномоченных специалистов Общего отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

52. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

53. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

54. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

55. На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

56. 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.

57. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

58. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности

и качества Муниципальной услуги

60. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

61. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Общего отдела.

62. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Общего отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в

электронной форме Последовательность административных

действий (процедур)

63. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ» либо в Общем отделе, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления в Общий отдел и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

5) формирование учетного дела;

6) передача курьером пакета документов из Общего отдела в МКУ «МФЦ»;

7) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

64. [Блок-схема](#Par669) предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

65. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления; заявления в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru».

66. При обращении заявителя непосредственно в МКУ «МФЦ» или в Общий отдел с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в [пункте 39](#Par378) Административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

66.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления, наличие прилагаемых к нему документов, сверяет представленные копии документов с их оригиналами, ставит на копиях документов надпись «копия верна», Ф.И.О. и должность лица, их заверившего;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты и времени получения документов, Ф.И.О. и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

67. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Общий отдел;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#Par468)2 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

68. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

69. Порядок передачи курьером из МКУ «МФЦ» пакета документов в Общий отдел.

69.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МКУ «МФЦ» Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МКУ «МФЦ» в Общий отдел.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Общего отдела, второй - подлежит возврату.

69.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления). В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации.

70. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

70.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в [пункте 4](#Par387)0 Административного регламента.

70.2. Для получения документов, предусмотренных [пунктом 4](#Par387)0 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист Общего отдела в течение 4 рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Курганинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

70.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Общий отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

70.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой администрации.

70.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в [пункте 4](#Par42) Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района информацию.

70.6. Результат административной процедуры:

- получение Общим отделом информации по запросу.

70.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

71. Рассмотрение заявления в Общим отделом и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

71.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления и поступление пакета документов.

71.2. Ответственный специалист Общего отдела проводит проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

72. При установлении факта отсутствия документов, указанных в [пункте 3](#Par378)9 Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в [пункте 43](#Par400) Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

73. При установлении фактов наличия документов, указанных в 39, 40 настоящего Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 4](#Par400)3 Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект постановления о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Срок исполнения - 7 календарных дней.

74. После подписания главой Родниковского сельского поселения Курганинского района постановления о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, Ответственный специалист готовит копии указанного постановления для выдачи заявителю.

Срок исполнения - 2 календарных дня.

75. Критерии принятия решения:

соответствие объема имеющихся документов [пунктам 3](#Par378)9, [4](#Par387)0 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 4](#Par400)3 Административного регламента.

76. Результат административной процедуры:

постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в журнале регистрации;

регистрация письма в журнале регистрации.

78. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

78.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Общий отдел Ответственный специалист:

выдает или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением копию принятого решения;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации. Срок исполнения - 1 рабочий день.

78.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

1) передача документов из Общего отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МКУ «МФЦ», получивший документы из Общего отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Срок исполнения - 1 рабочий день;

2) ответственный специалист МКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном регламентом работы МКУ «МФЦ», выдает или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением копию принятого решения.

При выдаче документов специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «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 документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности

осуществления административных процедур

в электронной форме

79. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Общим отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Общим отделом с организациями, указанными в [пункте 4](#Par42) Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы

контроля за предоставлением Муниципальной услуги

80. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

81. Текущий контроль осуществляется начальником Общего отдела и руководителем МКУ «МФЦ».

82. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Общего отдела и руководителем МКУ «МФЦ» проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Общего отдела и МКУ «МФЦ».

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

86. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

87. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования

решений или действий (бездействия), принятых или

осуществленных при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Общего отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование Общего отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общего отдела, начальника Общего отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Общего отдела, начальника Общего отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Общим отелом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par587) 89, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. 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.

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Постановка граждан,

имеющих трех и более детей,

на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление

им земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, в аренду»

Главе администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

проживающего по адресу:

Заявление

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

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

(индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства)

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

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на \_\_\_ л.);

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

3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_\_ л.);

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

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

6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из нехозяйственных 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.

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Постановка граждан,

имеющих трех и более детей,

на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление

им земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, в аренду»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |

В случае поступления заявления в Общий отдел

В случае поступления заявления через МФЦ

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Общий отдел |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, рассмотрение заявления и документов в Общем отделе и предоставление (отказ в предоставлении Муниципальной услуги) |

Формирование и направление Общим отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Наличие основании для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя об отказе в Муниципальной услуги |  | Наличие всех необходимых для получения Муниципальной услуги документов, соответствие предоставленных документов обязательным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду |

|  |
| --- |
| Передача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги |

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов