

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2016 г. № 15

ст. Ладожская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тунгатовой) обнародоватьнастоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района А. И. Квитко

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Ладожского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по постановке заявителей, 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).

1.2. Круг заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (одному из родителей), имеющие трех и более детей, 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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, в границах которого испрашивается земельный участок;

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

 3) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

 4) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

 18 лет;

 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных

силах Российской Федерации;

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

либо их уполномоченным представителям.

 Муниципальная услуга предоставляется лицам, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

 1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86135) 71-0-11.

 1.3.2. В финансовом отделе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86135) 70-1-46;

по письменным обращениям.

 1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района www.ladogasp.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

 1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

 1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

 1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

 режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

 адрес официального Интернет-портала администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, адрес электронной почты органа администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

 почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

 порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

 порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

 основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

 образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

 иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

 Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и сайте МФЦ.

 1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

 Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская, улица Ленина, 8, телефоны для справок: 8(86135) 70-1-46, адрес электронной почты: sp\_ladoga@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан:

понедельник- пятница - с 08.00 до 16.12

перерыв с12.00-13.00

 суббота, воскресенье — выходные дни.

 Официальный сайт администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет:www. ladogasp.ru.

 МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская, улица Ленина, 8, телефон для справок 8(86135) 71-0-11, адрес электронной почты: [www.ust-lab.e-mfc.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=http%3A%2F%2Fwww.ust-lab.e-mfc.ru%2F).

График работы МФЦ:

понедельник – 8.00 – 17.00,

пятница с 8.00-16.00 перерыв с 13.00-14.00

суббота, воскресенье – выходной Официальный сайт МФЦ: [www.ust-lab.e-mfc.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d1817ef9738ac8d023026f1a0fa74438&url=http%3A%2F%2Fwww.ust-lab.e-mfc.ru%2F).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

 Уполномоченным органом администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги является финансовый отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее-Отдел).

 При предоставлении муниципальной услуги администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района взаимодействует с МФЦ.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Усть-Лабинского отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача постановления о постановке заявителя на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду;

- выдача постановления об отказе в постановке на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в аренду.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 года № 22, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 26.12.2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края [http://admkrai.krasnodar.ru](http://admkrai.krasnodar.ru/) от 29.12.2014 года);

- Уставом Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги.

 1. Заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

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

 4. Копии документов, подтверждающих 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);

 8. Копии уведомлении об отсутствии у заявителя и 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:

 1) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

 2) из Государственного кадастра недвижимости,

 3) из похозяйственных книг;

 9. Копии правоустанавливающих документов об отсутствии у заявителя и 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.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы.

 2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1 Сведения 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:

 1) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

 2) из Государственного кадастра недвижимости,

 2. Сведения из похозяйственных книг.

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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и (или) подведомственных государственных органов и 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».

 В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

 Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и  муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

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

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

 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник «МФЦ» (Отдела), 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 «МФЦ» (Отдел).

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

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

 1) предоставление заявителем неполного пакета документов;

 2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 1 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»;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом без взимания платы.

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

 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.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 2.12.1 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).

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

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

 В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

 Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(8135) 70276. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, сектор информирования и сектор для непосредственного приема граждан. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью. Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

Сектор ожидания оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией), а также системой звукового информирования для престарелых и слабовидящих граждан.

Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур;

образцы заполнения заявлений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы, а также находится информатор, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.12. 3, Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.13.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает индикацию заявителя.

2.13.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.13.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

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

 **Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел;

 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о направлении межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3) выдача заявителю постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду либо постановления об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

[Блок-схема](../../%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par658) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](../../%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221) (с учетом пункта 2.6.1) раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района или МФЦ:

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

 2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата и время регистрации заявления;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются в Отдел.

При передаче пакета документов специалист Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в Отдел.

 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и пакета документов.

 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6](../../%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par229).1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 5-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

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

 Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 рабочих дней.

 После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела готовится проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который не позднее 20 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется на подпись главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 На основании заявления и приложенных к нему документов специалист отдела готовит проект постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 Глава администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 дней со дня поступления подписывает подготовленный проект постановления.

После подписания постановление передаётся в общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района для регистрации и выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание главой постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Выдача документов заявителю в Отделе

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Для получения постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

 При выдаче копии постановления специалист Отдела или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

 Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе или МФЦ.

 Постановление о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц 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 настоящего 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 проведенных 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.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района**

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.  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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.4. 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, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района по

предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих

трёх и более детей, на учёт

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление им земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности, в аренду»

Главе Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района

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

от

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

 (фамилия, имя, отчество 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 мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве");К заявлению прилагаются копии:1) паспорта заявителя (на \_\_ л.);2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на \_\_ л.);3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на \_\_ л.);4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на \_\_ л.);5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_ л.);6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на \_\_ л.). |
| Дата | Подпись | ФИО |

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района по

предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих

трёх и более детей, на учёт в качестве лиц,

 имеющих право на предоставление

им земельных участков,

находящихся в

муниципальной собственности, в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду»

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых документов, передача заявления на рассмотрение в Отдел (в случае обращения в МФЦ – передачазарегистрированного заявления в Отдел) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о принятии заявления и приложенных документов или об отказе в их принятии |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача постановления о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в аренду  |  | Выдача постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района А. И. Квитко