

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТИТАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.06.2016 № 478

**О внесении изменений в постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 6 марта 2015 года № 183 «Об утверждении административного регламента администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной**

**услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

 В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 мая 2015 года № 3166-КЗ « О внесении изменений в статьи 3 и 11 закона Краснодарского края «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом Новотитаровского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 06 марта 2015 года № 183 «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» следующие изменения:

 1) Внести изменения в название постановления от 06 марта 2015 «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», после слов: «личного подсобного хозяйства» дополнив словами: «в границах населенного пункта» и далее по тексту.

 2) Добавить раздел 2.5.1. «Условия предоставления муниципальной услуги» следующего содержания:

Заявление о постановке на учет подается в случае соблюдения следующих условий:

1) ни одному из указанных родителей на территории муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

2) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

3) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

а) 18 лет;

б) 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

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

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" или судебным решением) на территории городского округа, городского или сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

3) Раздел 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» изложить с следующей редакции:

Для постановки на учет к письменному заявлению должны быть приложены копии:

1) паспорта заявителя;

2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;

3) 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;

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

5) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;

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

 Органы местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у заявителя, 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.

4) Раздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» дополнить пунктом: «несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным разделом 2.6 настоящего Регламента».

5) Раздел 1 дополнить абзацем 9 следующего содержания: «Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа».

6) В приложении №1 к Регламенту в форме заявления п. 6 признать утратившим силу.

 2. Обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района [www.novotitarovskaya.info](http://www.novotitarovskaya.info/) и опубликование в газете «Деловой контакт» - официальном издании Новотитаровского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новотитаровскогосельского поселения | С.К. Кошман |

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новотитаровского сельского поселения

Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

#  Административный регламент предоставления

# администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского

**района муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду**

**для индивидуального жилищного строительства или**

**ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»**

#

# I. Общие положения

# Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» (далее – муниципальная услуга).

# Для приобретения земельного участка в аренду гражданин подает заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее учет), с приложением документов, указанных в пункте 12.1, настоящего административного регламента.

# Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-www.dinsk.e-mfc.ru;

- телефона– 8(861 62) 6-64-14.

В органах администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район, адрес официального сайта: http://www.novotitarovskaya.info.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в сети Интернет –http://www.novotitarovskaya.info.

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

Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и органах администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме 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 устно

го 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.

Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ» и органов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты органов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ», органов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района – **www.novotitarovskaya.info.** и сайте БУ «МФЦ» **(**[www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/)**).**

График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименованиеорганизации | графикработы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** |
| Администрация Новотитаровского сельского поселения Динского района,отдел земельных и архитектурных отношений | Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00;Пятница с 08.00 до 15.00;Перерыв с12.00 до 13.00;Суббота -воскресенье, праздничные дни - выходной | Понедельник,четвергс 08.00 до 12.00,с 13.00 до 16.00 | 353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62) 4-35-40 | **www.novotitarovskaya.info**, **Novotitarovsaysp@rambler.ru**, **adm.ntsp@mail.ru** |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. | 353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 112 тел.8 (861 62) 6 -64-14 | [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/).mfc\_dinsk@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, 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 администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, официальном сайте БУ «МФЦ».

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

**Раздел II**

**Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

#  Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: отдел земельных и архитектурных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее – Отдел).

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» или в Администрации.

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

# 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в арендудля индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйствалибо мотивированный отказ в постановке на учет.

#

# 5

#  2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

# 2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25, ст. 2482; в «Российской газете» от 14.08.2004 № 173; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 21.04.2005 № 82; от 02.07.2005 № 142; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3104; от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3108; от 17.10.2005 № 42, ст. 4216; «Российской газете» от 31.12.2005 №296; от 31.12.2005 №297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636; «Российской газете» от 18.02.2006 № 35; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; «Российской газете» от 20.07.2006 № 156; от 27.07.2006 № 162; от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1), ст.5088; «Российской газете» от 08.12.2006 № 277; от 31.12.2006 № 297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1151; «Российской газете» от 28.04.2007 № 91; от 18.05.2007 № 104; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25, ст. 2977; «Российской газете» от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, ст. 3801; от 22.10.2007 № 43, ст.5084; от 05.11.2007 № 45, ст. 5430; от 12.11.2007 №46, ст.5553; от 12.11.2007 № 46, ст. 5556; от 16.06.2008 № 24, ст. 2790; «Российской газете» от 25.07.2008 №158; от 28.11.2008 № 245; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49, ст. 5744; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6229; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; от 11.05.2009 № 19, ст. 2280; «Российской газете» от 27.11.2009 № 226; от 30.11.2009 № 227; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; «Собрании законодательства российской Федерации» от 10.05.2010 № 19, ст. 2291; «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 №169; от 30.09.2010 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45, ст. 5751; «Российской газете» от 03.12.2010 № 274; от 31.12.2010 № 297; от 26.03.2011 № 63; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190; «Российской газете» от 25.04.2011 № 88; от 06.05.2011 № 97; от 15.07.2011 № 153; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4557; «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 27.07.2011 № 162; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 05.12.2011; 07.12.2011; 08.12.2011; 25.06.2012; 01.07.2012; 12.07.2012; 30.07.2012; 16.10.2012; 04.12.2012; 26.12.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.07.2013; 22.10.2013; 03.11.2013; 25.11.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опублико-

ван в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 , ст. 4147; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 №  126; от 01.07.2004 № 138; от 07.10.2004 №220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.12.2004 № 52 (ч.1), ст. 5276; от 03.01.2005 № 1 (ч.1), ст. 15; «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.03.2005 № 10, ст. 763: от 25.07.2005 № 30 (ч.II), ст. 3122; от 25.07.2005 №30 (ч.II), ст.

6

3128; «Российской газете» от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23 ст. 2380; от 03.07.2006 № 27, ст. 2880; от 03.07.2006 №27, ст. 2881; «Российской газете» от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 №233; от 08.12.2006 № 277; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (ч. 1), ст.  23; от 01.01.2007 №1 (ч.1), ст. 24; «Российской газете» от 03.03.2007 № 45; от 18.05.2007 №104; от 22.06.2007 №132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31.07.2007 № 31 ст. 4009; от 05.11.2007 № 45, ст. 5417; от 12.11.2007 №46, ст. 5553; «Российской газете» от 17.05.2008 № 105; от 16.05.2008 № 104; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; «Российской газете» от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.03.2009 № 11, ст. 1261; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 20.07.2009 № 29, ст. 3601; от 27.07.2009 №30, ст. 3735; от 28.12.2009 №52 (ч.1), ст. 6416; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6419; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; от 26.07.2010 № 30, ст. 3998; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; 08.04.2011 № 75; от 17.06.2011 № 129; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч.1), ст. 4605; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 01.12.2011; 06.12.2011; 08.12.2011; 09.12.2011; 14.12.2011; 25.06.2012; 30.07.2012; 31.12.2012; 04.03.2013; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 30.12.2013);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 10.07.2003 № 135; «Парламентской газете» от 11.12.2003 № 231; «Российской газете» от 07.10.2004 № 220; от 30.12.2004 № 290; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.06.2005 № 25, ст. 2425; «Российской газете» от 29.12.2005 № 294**;** от 31.12.2005 № 297; «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881; «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; от 08.02.2007 №20; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31; ст. 4009; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084; от 12.11.2007 № 46, ст. 5553; от 26.11.2007 № 48 (ч.2), ст. 5812; от 03.12.2007 № 49, ст. 6071; «Российской газете» от 25.07.2008 № 158; от 31.12.2008 № 267; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.05.2009 № 19, ст. 2281; от 11.05.2009 № 19, ст. 2283; от 20.07.2009 № 29, ст. 3582; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6418; от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6427; от 26.07.2010 № 30, ст.3999; «Российской газете» от 31.12.2010 № 297; от 25.03.2011 № 63; от 15.07.2011 № 153; от 22.07.2011 № 159; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.12.2011; 14.12.2011; 01.07.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 08.07.2013; 24.07.2013);

Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240; текст с изменениями опубликован в «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 02.09.2003 № 9; в газете «Кубанские новости» от 02.08.2003 № 128; от 03.12.2003 № 196; от 10.08.2004 № 128; от 07.06.2005 № 81; от 21.07.2005 № 106; от 01.11.2005 № 165; от 28.02.2006 № 28; от 12.07.2006 № 102; от 02.08.2006 № 115; от 12.10.2006 № 156; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.12. 2003 № 48 (1); газете «Ку-

7

банские новости» от 20.03.2007 № 40; от 09.08.2007 № 125; от 10.04.2008 № 59; от 10.07.2008 № 112; от 31.12.2008 № 225; от 07.05.2009 № 72; от 27.07.2009 №  122; от 29.10.2009 № 185; от 30.12.2009 № 225; от 04.03.2010 № 36; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 25.10.2010 № 35; в газете «Кубанские новости» от 03.11.2010 № 190; от 30.12.2010 № 231; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 08.04.2011 № 41; газете «Кубанские новости» от 02.08.2011 № 127; от 11.10.2011 № 175; от 29.12.2011 № 233; от 12.03.2012 № 43; от 04.04.2012 № 60; «Информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края» от 05.06.2012 № 55; на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru 19.07.2012; 03.04.2013; 17.07.2013);

Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 17 июня 2013 года № 488 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Новотитаровсеого сельского поселения Динского района муниципальных функций» (текст обнародован на официальном сайте Новотитаровского сельского поселения Динского района);

постановлением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 05 февраля 2014 года № 138 «Об утверждении Пречня муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, посредством информирования, приема и выдачи документов бюджетным учреждением муниципального образования Динской район « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (текст обнародован на официальном сайте Новотитаровского сельского поселения Динского района).

**2.5.1. «Условия предоставления муниципальной услуги»**

Заявление о постановке на учет подается в случае соблюдения следующих условий:

1) ни одному из указанных родителей на территории муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

2) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

3) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

а) 18 лет;

б) 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

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

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" или судебным решением) на территории городского округа, городского или сельского поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для постановки на учет к письменному заявлению должны быть приложены копии:

1) паспорта заявителя;

2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;

3) 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;

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

5) документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;

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

 Органы местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у заявителя, 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.

8

# 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

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

От заявителей запрещается требовать:

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

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

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

- текст заявления не поддается прочтению;

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

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной

услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Новотитаровского сельского поселения Динского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

# в предоставлении Муниципальной услуги

9

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление неполного пакета документов;

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

- несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным разделом 2.6 настоящего Регламента

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее – глава администрации) в течение 10 календарных дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района для хранения, другой экземпляр направляется в БУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

# 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

# платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включающая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию или в БУ МФЦ - не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

# 2.14. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

10

Порядок регистрации заявления (запроса) в Администрации или БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;

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

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

 Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

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

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

 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача постановления администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района о постановке на учет (30 календарных дней) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

# Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

#  размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

# информации о порядке предоставления такой услуги

 Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Здания, в которых расположены Администрация и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

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

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

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

 11

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

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

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

 Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.

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

# 2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

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

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

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации и БУ «МФЦ».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динского района. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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;

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных

прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

# Раздел IIIСостав, последовательность и сроки выполнения административных

#  процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

#  числе особенности выполнения административных процедур (действий)

# в электронной форме

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

В состав административных процедур входит:

 - прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из БУ «МФЦ» в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динского района;

 - наложение резолюции заместителем главы администрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»;

 - выдача постановления администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в аренду либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, передача курьером документов из БУ «МФЦ» в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динского района.

**3.2. Прием документов у заявителей**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в БУ «МФЦ» заявителя с заявлением.

При приеме заявления работник БУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, 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.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работником БУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи работника.

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником БУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы из БУ «МФЦ» передаются через курьера специалисту отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, на которого возложены функции по приему и отправки почты (далее- специалист отдела по общи м и правовым вопросам) в течение 1-го рабочего дня со дня их принятия. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

14

График приема-передачи документов из БУ «МФЦ» в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динского района и из администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в БУ «МФЦ» согласовывается с руководителем БУ «МФЦ».

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Администрацию.

# 3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

3.3.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ».

3.3.2. Наложение резолюции заместителем главы администрации, передача заявления и прилагаемых документов специалистом общего отдела является основанием для начала административной процедуры.

3.3.3. Специалист отдела по общим и правовым вопросам передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю главы администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, заместитель главы администрации визирует его и передает специалисту в Отдел.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от заместителя главы администрации специалисту в Отдел составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела по общим и правовым вопросам от курьера из БУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела по общим и правовым вопросам, наложение резолюции заместителем главы администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела:

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Специалист Отдела, после получения документов в течение 1 рабочего дня, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

# правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги,

# которые находятся в распоряжении государственных органов,

# органов местного самоуправления и иных организаций и

# которые заявитель вправе предоставить

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента по собственной инициативе), которые подписываются главой администрации.

15

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Отдела подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который также подписывается главой администрации.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в БУ «МФЦ» (один выдается заявителю, второй хранится в архиве БУ «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в архиве администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

# 3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной

# услуги Администрацией

На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела в течение 9 рабочих дней готовит проект постановления администрации Новотитароского сельского поселения Динского района о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка.

Согласование проекта постановления осуществляется:

- начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района – в течение 1 рабочего дня;

- начальником отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района - в течение 1 рабочего дня;

- заместителем главы Новотитаровского сельского поселения - в течение 1 рабочего дня;

- глава Новотитаровского сельского поселения Динского района подписывает постановление о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в аренду в течение 1 рабочего дня и возвращает его специалисту Отдела для регистрации.

Специалист Отдела регистрирует постановление в отделе по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

# 3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом

# предоставления Муниципальной услуги

Передача документов на всех стадиях подготовки постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Порядок передачи документов из администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в БУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение БУ

16

«МФЦ» из администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района постановления о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в арендуили отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи, в течение 1 рабочего дня.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», 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 БУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник БУ «МФЦ», получивший документы из администрации Новотитаронского сельского поселения Динского района, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов БУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является подготовка постановления о постановке заявителя на учет на предоставление ему земельного участка в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ».

Выдача постановления о постановке заявителя на учет на предоставление ему земельного участка в аренду либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района поста-

новления о постановке заявителя на учет на предоставление ему земельного участка в аренду либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель пребывает в БУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

При выдаче документов работник БУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает постановление о постановке заявителя на учет на предоставление ему земельного участка в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Новотитаровского сельского поселения Динского района.

4**.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления Муниципальной услуги**

  17

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок заместителем главы Новотитаровского сельского поселения.

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. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

# действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

# предоставления Муниципальной услуги

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.

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.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

# Действий (бездействия) администрации Новотитаровского сельского

# поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу,

# а так же должностных лиц

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия)и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездей-

18

ствия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовы-

ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новотитаровского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новотитаровского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новотитаровского сельского поселения Динского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новотитаровского сельского поселения Динского района;

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

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

**которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Новотитаровского сельского поселения Динского района.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Новотитаровского сельского поселения Динского района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Новотитаровского сельского поселения, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы Новотитаровского сельского поселения, координирую

19

щему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы поселения координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электрон-

ной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 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 допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заяви

20

телю 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.

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

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и БУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела земельныхи имущественных отношений Л.И. Бережная |   |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Новотитаровского сельского поселения Динского района

муниципальной услуги «Постановка

граждан, имеющих трех и более

 детей, на учет на предоставление

им земельных участков в аренду

для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного

подсобного хозяйства**»**

 Главе Новотитаровского

 сельского поселения

 Динского района

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

 ФИО 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 в границах населенного пункта)

|  |
| --- |
| Даю свое согласие администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "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.);владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на \_\_ л.). |
| Дата | Подпись | ФИО |

Начальник отдела земельных

и архитектурных отношений Л.И. Бережная

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Новотитаровского сельского поселения Динского района

муниципальной услуги «Постановка граждан,

имеющих трех и более детей, на учет на

 предоставление им земельных участков в

аренду для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта**»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

# «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»

Заявитель (физическое лицо)

БУ «МФЦ»

Устный отказ, объяснение причины

Регистрация заявления.

Выдача заявителю расписки (1 рабочий день)

Проверка документов (услуга оказывается администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Передача документов в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу (в тот же день).

|  |
| --- |
| Передача заявления главе Новотитаровского сельского поселения Динского района (1 рабочий день). |

|  |
| --- |
| Ознакомление с заявлением и его визирование главой Новотитаровского сельского поселения Динского района с последующей передачей специалисту отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.Передача заявления от специалиста отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в отдел земельных и архитектурных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (2 рабочий день). |

|  |
| --- |
| Рассмотрение специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия всех необходимых для подготовки постановления администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района о постановке гражданина на учет на предоставление ему земельного участка в аренду, документов специалист отдела земельных и архитектурных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней. |

Наличие оснований для отказа

 да нет

Выдача решения об отказе (1 рабочий день)

Принятие решения о постановке на учет на предоставление зем.уч.

|  |
| --- |
| Передачи документов из администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в БУ «МФЦ» (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
|  Выдача документов заявителю на руки |

Начальника отдела земельных

и архитектурных отношений Л.И. Бережная

###### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

##### проекта постановления администрации Новотитаровского сельского

##### поселения Динского района от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 6 марта 2015 года

№ 183 «Об утверждении административного

регламента администрации Новотитаровского сельского поселения

 Динского района по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей,

на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

Проект подготовлен и внесен:

Заместителем главы Новотитаровского

сельского поселения О.А. Пройдисвет

Проект согласован:

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Н. Омельченко

Специалист 2 категории отдела

по общим и правовым вопросам И.И. Боженко

**ЗАЯВКА**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование вопроса: О внесении изменений в постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 6 марта 2015 года № 183 «Об утверждении административного регламента администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет на предоставление им земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Проект внесен заместителем главы Новотитаровского сельского поселения О.А. Пройдисвет

Распоряжение разослать:

1. . Заместителю главы Новотитаровского сельского поселения

О.А. Пройдисвет -1 экз.

2. Начальнику отдела по общим и правовым вопросам О.Н. Омельченко - 1 экз

3. Боженко И.И.. -(1-экз. ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Электронный вариант снят И.И. Боженко