**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_15.01.2016\_ №\_10\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков »**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»(прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацией

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 15.01.2016 № 10

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков"**

 I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков" (далее Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по регистрации и учету заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

1. Муниципальная услуга "Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков" (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.
2. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

4.1. От имени физических лиц обращаться по вопросам предоставления Муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом без доверенности, и представители действующее в силу полномочий, основанных на доверии.

4.2. От имени физических лиц заявление на предоставление Муниципальной услуги могут подавать в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

попечители ограниченно дееспособных;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.adm-podgornaya.ru (далее официальный сайт).

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

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

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

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

9. Адрес места нахождения администрации : 352283, Краснодарский край, Отрадненский района, станица Подгорная, улица Красная, 28.

10. Адрес электронной почты Администрации: admin\_podgornaj@mail.ru.

11. Телефоны администрации: (86144) 9-42-38; 9-42-37

12. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее - Ответственное лицо), осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | С 8-00 до 17-00 |
| Вторник | С 8-00 до 17-00 |
| Среда | С 8-00 до 17-00 |
| Четверг | С 8-00 до 17-00 |
| Пятница | С 8-00 до16-00 |

13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ст.Отрадная, улица Красная , 67 б/2

 Телефон МФЦ:8(86144) 3-46-21 ,

13.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в администрации.

14. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12-13); суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва); воскресенье – выходной.

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

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с администрацией при предоставлении Муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации;

д) удобство и доступность получения информации.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

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

 Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

20. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

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

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

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

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

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков".

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

23. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является специалист по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

 26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) вручение (выдача) подписанного и зарегистрированного письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди.

 Срок предоставления Муниципальной услуги

 27. Срок исполнения предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 28. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

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

 30. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

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

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

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

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

34. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Заявление о включении в список нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- паспортные данные (номер, дата выдачи, наименование выданного органа);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер контактного телефона;

- адрес регистрации;

- личная подпись, дата.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Копия документа, подтверждающего преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков (при наличии):

 35. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

36. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

37. При отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в пункте 37 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

38. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

заключение органа, в ведении которого находится фонд перераспределения земель о невозможности предоставить садовые, огородные или дачные земельные участки.

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

 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

 41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

 42. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

 43. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

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

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

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

 47. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 50. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

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

Показатели доступности Муниципальной услуги

52. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

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

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

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

 54. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

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

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию;

3) рассмотрение заявления в администрацию и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

56. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Описание административных процедур

 57. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

письменного заявления;

в электронном виде с использованием системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru".

 58. При обращении заявителя в МФЦ или администрацию с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 37 Административного регламента;

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

59. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе "документы принял" с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

 59.1. В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 37 Административного регламента или их ненадлежащего оформления Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю.

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

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

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

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 59 Административного регламента;

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

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

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

62. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Администрацию.

62.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в администрацию.

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

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

62.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

63. Рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

63.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

63.2. Ответственный специалист администрации проводит проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

 64. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в пункте 42 Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

 Максимальный срок выполнения действий - 12 рабочих дней.

 65. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 37 Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 42 Административного регламента, Ответственный специалист;

1) регистрирует заявление о включении в список нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства в специальном журнале, где заявлению присваивается очередной порядковый номер;

2) готовит проект письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера.

Срок исполнения 12 рабочих дней.

66. После подписания главой администрации заявления о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и его регистрации Ответственный специалист передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

67. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов, пункту 37 Административного регламента;

- наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 42 Административного регламента.

 68. Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- письмо о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства в журнале регистрации;

- регистрация уведомления в журнале регистрации.

70. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

1) передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

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

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- взаимодействие администрации с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

72. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и его заместителем.

73. Текущий контроль осуществляется начальником и руководителем МФЦ.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации и МФЦ.

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

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

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

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

 V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского раойна.

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

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации поселения, ответственного специалиста;

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

84. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. 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.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Регистрация и учет заявлений

граждан, нуждающихся в получении

садовых, огородных или

дачных земельных участков"

|  |
| --- |
| **Форма заявления,необходимая для получения муниципальной услуги "Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков"** |
|  |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя) |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков. |
|  |
| " |  | " |  | 2 |  | г. |  |  |
|  |

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Регистрация и учет заявлений

граждан, нуждающихся в получении

садовых, огородных или

дачных земельных участков"

**Блок-схема
административного процесса предоставления Муниципальной услуги**

 Прием заявления о регистрации гражданина, нуждающегося в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

 ▼

 Передача заявления и прилагаемые к нему документы в Администрацию

 ▼ ▼

наличие наличие всех необходимых для получения

оснований для муниципальной услуги документов,

отказа в соответствие представленных документов предоставлении обязательным требованиям, отсутствие

муниципальной оснований для отказа в исполнении

услуги муниципальной услуги

 ▼ ▼

уведомление заявителя об Подготовка письма о включении

отказе в предоставлении очереди заявителя в очередь нуждающихся в муниципальной услуги получении земельного участка для

 садоводства, огородничества,

 дачного хозяйства с указанием

 присвоенного номера

 ▼ ▼

 передача результата предоставления Муниципальной услуги

 ▼

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги