**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 апреля 2016 года № 80 ст-ца Ильинская

**О внесении изменений в постановление администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района от 26 января 2016 года №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения Новопокровского района, администрация Ильинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Регламент), утвержденный постановлением администрации Ильинского сельского поселения от 26 января 2016 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»:

1) Пункт 1.1. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.1 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду в соответствии с Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

2) подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 Регламента считать утратившим силу.

3) раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация «МФЦ» заявления;

передача дела в Администрацию,

направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных;

предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа);

выдача «МФЦ»постановление о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация «МФЦ» заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ.

Прием физических лиц осуществляется в помещениях «МФЦ» согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Сотрудник «МФЦ» производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

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

проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

 не истек срок действия представленных документов;

документы представлены в полном объеме;

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом;

Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

Вносит в установленном порядке запись в автоматизированную информационную систему «МФЦ»(далее - АИС) о приеме заявления, где указываются Ф.И.О. заявителя, паспортные данные СНИЛС, принятые документы, номер телефона или электронной почты;

Готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего заявление, выдается на руки заявителю.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача «МФЦ» разрешения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет.

Передача дела в Администрацию на исполнение.

Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в «МФЦ»от заявителя. Специалист комплектует документы в реестр по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию на исполнение в течение текущего рабочего дня.

Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию осуществляется в понедельник.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного «МФЦ» Дела в Администрацию.

Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных

Началом административной процедуры является регистрация в Администрации Дела и передача его в соответствующий отдел для предоставления Муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнитель готовит и направляет запросы о правах заявителей (в том числе, при наличии данных, в запросе указывает добрачные фамилии):

в Росреестр - запрос на предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними прав родителей на земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), приобретенные ими в собственность бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение) земельные участки, в том числе о содержании правоустанавливающих документов;

в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район - о лишении родителей родительских прав;

в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю - запрос о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости;

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы либо организации, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, запросов.

Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос.

Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа)

Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, Исполнитель Администрации в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе в постановке на учет), который подписывается главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется Исполнителем в «МФЦ» для передачи (отправки) его заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о постановке на учет и обеспечивает согласование проекта постановления.

Проект постановления подписывается главой Администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей главы - в срок 1 день.

Подписанное постановление поступает в канцелярию Администрации для регистрации и хранения.

Администрация обеспечивает учет заявителей в соответствии с датой и временем подачи заявления о постановке на учет.

Администрация направляет постановление о постановке на учет в трех экземплярах или письмо об отказе в постановке на учет в «МФЦ», в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю (1 день).

Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в «МФЦ» постановления Администрации о постановке на учет в трех экземплярах.

Выдача «МФЦ» постановления о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет.

В день поступления в «МФЦ» постановления либо мотивированного отказа в постановке на учет ответственный сотрудник МБУ «МФЦ», в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им заявления: по телефону, указанному в заявлении, смс - оповещением или по электронной почте, - информирует заявителя о необходимости в трехдневный срок прибыть в «МФЦ» для получения 3-х экземпляров постановления, либо письма об отказе в постановке на учет.

В случае неявки заявителя в указанный срок материалы направляются сотрудником «МФЦ» в адрес Администрации для отправки заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок направления Администрацией заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, постановления о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя о получении постановления о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, договора земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Ю.М.Ревякин