****

Администрация

Первомайского сельского поселения

Ремонтненского района

Ростовской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**16.08.2017 г. № 62 с. Первомайское**

 **«Об утверждении Административного Регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».**

 В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 8.3,8.4,9.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»,

**Постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Первомайского сельского поселения В.Ф.Шептухин**

Приложение

к постановлению

Администрации Первомайского

сельского поселения

 от 16.08.2016 г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ Ремонтненского района (далее – МАУ «МФЦ »).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними (далее – заявители), подавшие в установленном порядке на имя главы Администрации Первомайского сельского поселения в бумажном виде или в форме электронного документа, с приложением необходимых документов. Указанные граждане, являющиеся опекунами или попечителями детей, имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Первомайского сельского поселения (далее - Администрация) и МАУ МФЦ Ремонтненского района (далее – МАУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы** **муниципального органа** |
| 1)Администрация Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области2)муниципальное автономное учреждениеРемонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Юридический адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Первомайское, ул. Богданова, 70-адрес электронной почты: sp32341@donpac.ru; телефон 8 (8679) 34-2-84.Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;-адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru; -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день с - 09.00 по - 17.00.Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00.6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.Среда: с 9.00 по 20.00Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Без перерыва |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации и МАУ МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации и МАУ МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 -образцы заполнения заявлений заявителем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

-принятие решения о постановке на учет;

-принятие решения об отказе в постановке на учет.

 В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) мотивированный отказ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц со дня поступления в Администрацию, МАУ «МФЦ » полного пакета документов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

-Земельный кодекс РФ;

-областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Первомайское сельское поселение»

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые представляет заявитель:

1)Заявление (форма указана в приложении № 1 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство об усыновлении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

4) свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка);

5) свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при необходимости));

6) правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка (при необходимости));

7) свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка (при необходимости));

8) свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);

9) справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.5.1. Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.5. настоящего раздела не может быть затребован у заявителя.

 При этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением по собственной инициативе. Указанный документ, запрашивается МАУ «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно

2.6. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

-наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

-представление неполного пакета документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов, не подтверждающих прав на заявителя на получение муниципальной услуги.

 Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрации либо в МАУ «МФЦ», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут. При обслуживании заявителей – ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II(нерабочей) групп – с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

 2.11. Заявление, направленное в Администрацию, МАУ «МФЦ », в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.13.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)
и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения
о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

  условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

  возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

  возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации и МАУ МФЦ.

2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

2.14.1.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

  снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц
с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно
и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием Портала госуслуг;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

  возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МАУ МФЦ.

2.14.2.  Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 своевременность предоставления муниципальной услуги;

  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

  создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.14.4.  Показатели доступности услуги для инвалидов:

  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

  допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

  допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

  оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.5.  Предоставление муниципальной услуги:

  при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

  при обращении в МАУ МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует
с сотрудником МАУ МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и официальных сайтах Администрации и МАУ МФЦ.

2.15.   Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1.  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

  через МАУ МФЦ;

  по почте;

  с использованием Портала госуслуг;

  посредством электронной почты.

2.15.1.1.  Предоставление муниципальной услуги через МАУ МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МАУ МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МАУ МФЦ.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.2.  При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.15.1.3.   Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.1.4.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пунктах 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.15.2.  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

  заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

  электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

  качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.3.  Заявление в форме электронного документа подписывается
по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.4.  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5.  Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.6.  Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.15.7.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.8.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

**3. Состав, 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

3.1.3. Подготовка и согласование проекта приказа о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (далее проект приказа).

3.1.4. Выдача результатов заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме Административного регламента (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

 Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации или МАУ «МФЦ», оказывающий муниципальную услугу, который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

 В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист Администрации или МАУ «МФЦ » регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист Администрации или МАУ «МФЦ » отказывает в приеме и регистрации заявления. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

 Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в Администрации, МАУ «МФЦ» заявления с пакетом документов.

 В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 9 пункта 2.5. Административного регламента, по собственной инициативе, специалист Администрации или МАУ «МФЦ » в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

3.4. Административная процедура - Подготовка и согласование проекта решения.

Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который осуществляет проверку пакета документов и по его результатам обеспечивает подготовку и согласование проекта решения. Указанный проект направляется Главе поселения для подписания.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Администрации готовит проект решения об отказе в постановке на учет.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.8. Выдача (направление) результатов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, МАУ «МФЦ ».

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Первомайского сельского поселения и директором МАУ «МФЦ» Ремонтненского района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации и специалист МАУ «МФЦ», работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МАУ МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов Администрации и МАУ МФЦHYPERLINK "http://www.salsk.org/"HYPERLINK "http://www.salsk.org/HYPERLINK "http://www.salsk.org/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случаях 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более детей в целях

бесплатного предоставления

земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного

строительства»

Главе Администрации Первомайского

 сельского поселения

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

*(Ф.И.О.)*

проживающего (ей) по адресу:

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

*(улица, № дома, № кв. город, индекс)*

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории

Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и

совместно проживающих с ними, в целя бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (либо реквизиты иного документа,

удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации, на учет в целях бесплатного

предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного

строительства, как имеющего (ую) трех и более несовершеннолетних детей, совместно

проживающих со мной.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_человек:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Несовершеннолетние дети:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)*

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

Приложение:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с

заявлением обращается представитель заявителя;

4). Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов

заявителя;

5). Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

6). Свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка);

7). Свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при необходимости));

8). Правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка (при необходимости));

9). Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка(при необходимости));

10) . Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);

11). Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное

проживание со всеми детьми.

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление,

изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение моих персональных данных

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись , расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более детей в целях

бесплатного предоставления

земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного

строительства»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с пакетом

Передача в МАУ МФЦ решения о постановке на учет

Отказ в приеме и регистрации документов

Администрация

Прием заявления

Регистрация документов

Мотивированный письменный отказ

Подготовка решения о постановке на учет

Анализ поступившего пакета документов

Передача МАУ

« МФЦ» документов в администрацию

Направление межведомственных запросов

МАУ «МФЦ»

Прием заявления

Регистрация документов

Отказ в приеме документов и регистрация документов

Выдача результата заявителю.

Анализ поступившего пакета документов