

**администрация ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17.01. 2020 г | | х. Грушевка | № 6 | | | |
|  |  | | |  | | |
| 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 или ведения  личного подсобного хозяйства» | | | | |  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом 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 или ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования .

3. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 23.05.2018 г. № 58 «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 или ведения личного подсобного хозяйства»» и постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения №75 от 14.11.2019 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 23.05.2018 №58 «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

или ведения личного подсобного хозяйства»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Грушево-Дубовского

сельского поселения А.А. Полупанов

Ведущий специалист

ВПриложение № 1

к постановлению Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

от 17.01.2020 года № 6

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 или ведения личного подсобного хозяйства»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2 В целях индивидуального жилищного строительства право на одно­кратное бесплатное приобретение в собственность находящихся в муници­пальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов строительства имеют 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, состоящие по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними. Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участ­ков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

В целях ведения личного подсобного хозяйства или создания кре­стьянского (фермерского) хозяйства право на однократное бесплатное при­обретение в собственность находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собствен­ность на которые не разграничена, без торгов и предварительного согласова­ния мест размещения объектов строительства имеют 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. Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения и (или) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - МФЦ), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

1.6. Контактные координаты:

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения:

почтовый адрес: 347016, ул. Центральная, д. 19 А, х. Грушевка, Белокалитвинский район, Ростовская область

адрес электронной почты: [sp04040@donpac.ru](mailto:sp04040@donpac.ru)

адрес официального Интернет-сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения: <http://grushevka-adm.ru>

номер контактного телефона:8 (863 83)68-5-47

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Вторник | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Среда | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Четверг | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Пятница | 800 -1600 | 1200 –1300 |

Многофункционального центра:

почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

адрес электронной почты: [mau-mfc-bk@yandex.ru](mailto:mau-mfc-bk@yandex.ru);

адрес официального Интернет-сайта:

номер контактного телефона:8 (86383) 2-59-97

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 900 -1800 | без перерыва |
| Вторник | 900 -1800 | без перерыва |
| Среда | 900 -1800 | без перерыва |
| Четверг | 900 -1800 | без перерыва |
| Пятница | 900 -1700 | без перерыва |

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации Грушево -Дубовского сельского поселения.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, либо Многофункционального центра.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в подразделе «процедура предоставления муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур приложение № 1) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и Многофункционального центра;

в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

на официальном Интернет-сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения: <http://grushevka-adm.ru>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

**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 или ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в форме постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно для жилищного строительства;

2) Решение об отказе в постановке на учет в форме постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) (приложение № 2);

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей).

2.5.4. Свидетельства о рождении детей (на каждого ребенка);

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

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

2.5.7. Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка):

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

2.5.9. Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.8 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающую совместное проживание со всеми детьми.

2.7. В отношении заявителей, не представивших документы, указанные в пункте 7 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает в органе местного самоуправления (уполномоченном на предоставление сведений органе), осуществляющем регистрацию физических лиц по месту жительства, сведения о заявителе и факте совместного проживания граждан со всеми детьми (в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления).

2.8. Настоящий Регламент запрещает требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) обращения не по месту жительства;

4) представления неполного пакета документов, указанных в пункте 6 главы 2 настоящего Регламента.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по основаниям, предусмотренным:

подпунктом 2 пункта 3.2.1 главы 3 настоящего регламента на срок не более пяти рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 1 пункта 3.2.1. главы 3 настоящего Регламента).

подпунктом 3 пункта 3.2.3 главы 3 настоящего регламента на срок не более пятнадцати дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного пунктом 3.2.3. главы 3 настоящего Регламента).

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

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие у заявителя на момент подачи заявления о проживании по месту жительства на территории Ростовской области не менее 5 лет;

3) отсутствие у заявителя на момент подачи заявления трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и (или) усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, воспитание которых заявитель осуществляет не менее 3 лет;

4) предоставление ранее одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) семьи, имеющих трех и более детей, земельного участка на условиях и в порядке, установленных статьями 8.2, 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

5) заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении №5 к настоящему Регламенту.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными устанавливаются нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения и (или) Многофункциональный центр при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать суммарного времени, определенного из расчета работы с очередными заявителями в течении не более 15 минут с каждым заявителем.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты. 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;

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (Многофункционального центра) с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан за получением муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 6 главы 2 настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для жилищного строительства либо об отказе в постановке на учет, заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) внесение записи о заявителе в электронный реестр учета граждан, подавших заявление на предоставление земельных участков:

на территории Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в «Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

на территории Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в «Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства»;

3) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения решения о подготовке постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), либо о необходимости получения дополнительной информации от заявителя, либо об отказе в постановке на учет;

4) подготовка постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для жилищного строительства либо об отказе в постановке на учет;

5) оформление и выдача постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для жилищного строительства либо об отказе в постановке на учет, введение информации в электронном реестре учета граждан, присвоение заявителю порядкового номера в соответствии с датой и временем подачи заявления и номером постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю;

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов на электронный адрес отдела архитектуры и (или) Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, либо Многофункционального центра. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки (приложение № 3);

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в органе местного самоуправления, участвующем в предоставлении муниципальных услуг, справку с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающую совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем регистрации заявления;

На срок получения документов по каналам межведомственного взаимодействия, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно пункту 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

3) передача Дела в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения(в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение трех рабочих дней, следующих за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в органах исполнительной власти.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

3.2.2. Внесение записи о заявителе в электронный реестр учета граждан, подавших заявление на предоставление земельных участков:

на территории Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в «Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

на территории Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в «Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Дела.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение рабочего дня;

2) введение информации о заявителе в электронном реестре учета граждан - в течение рабочего дня;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение двух дней, следующих за днем передача Дела в Отдел архитектуры.

3.2.3. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о подготовке постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), либо о необходимости получения дополнительной информации от заявителя, либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в электронный реестр учета граждан.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение рабочего дня;

2) принятие Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения решения о подготовке постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), либо о необходимости получения дополнительной информации от заявителя, либо об отказе в постановке на учет (в форме постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения);

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем внесение записи о заявителе в электронный реестр учета граждан.

В случае принятия Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения решения о необходимости получения дополнительной информации от заявителя и (или) перерегистрации (в форме уведомления заявителю, приложение № 4) процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

3) на срок между датой принятия решения о необходимости получения дополнительной информации от заявителя и (или) перерегистрации и датой предоставления дополнительной информации заявителем, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно подпункту 2 пункта 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

4) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подготовки мотивированного ответа в письменном виде (в случае необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в порядке, определенном подпунктами 4, 5 пункта 3.2.5 настоящей главы.

Критерии принятия решения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства):

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 главы 2 настоящего Регламента;

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

наличие регистрации по месту жительства на территории Ростовской области не менее 5 лет на момент подачи заявления;

наличие у заявителя на момент подачи заявления трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и (или) усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, воспитание которых заявитель осуществляет не менее 3 лет;

отсутствие сведений о предоставлении ранее одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) семьи, имеющих трех и более детей, земельного участка на условиях и в порядке, установленных статьями 8.2, 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для жилищного строительства либо подготовки проекта постановления об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для жилищного строительства.

3.2.4. Подготовка постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для строительства либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и градостроительства о подготовке проекта постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о (об отказе в) постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для жилищного строительства.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение рабочего дня;

2) оформление проекта постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) либо об отказе в постановке на учет;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

Результатом административной процедуры является проект постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о (об отказе в) постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для жилищного строительства.

3.2.5. Оформление и выдача постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о (об отказе в) постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для строительства, введение информации в электронный реестр учета граждан, присвоение заявителю порядкового номера в соответствии с датой и временем подачи заявления и номером постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о (об отказе в) постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для жилищного строительства.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) согласование проекта постановления и сверка данных информации о заявителе - в течение десяти дней, следующих за днем подготовки проекта постановления;

2) оформление постановления о (об отказе в) постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для жилищного строительства - в течение пяти дней, следующих за днем предварительного согласования Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения проекта постановления.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пятнадцати дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов;

3) введение информации в электронный реестр учета граждан: присвоение заявителю порядкового номера в соответствии с датой и временем подачи заявления и номером постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения - в течение рабочего дня;

4) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день оформления решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка (уведомление о предоставлении дополнительной информации от заявителя);

5) вызов заявителя для получения решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка (уведомление о предоставлении дополнительной информации от заявителя).

Выдача заявителю решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка (в форме постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения) - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

Критерии принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

- обеспечение градостроительной деятельности на территории Грушево-Дубовского сельского поселения и соответствие прилагаемых к заявлению документов, требованиям нормативных правовых актов и дающим право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков

Результатом административной процедуры является решение (в форме постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения) о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложение №1 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=08501FC77DFF35537F96B46C0940B78B2994F54AE1F9EC80BC110BDCB22654E841A22414F2M177K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08501FC77DFF35537F96B46C0940B78B2994F54AE1F9EC80BC110BDCB22654E841A22417FB17267BM970K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.

5.3.2.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

Прием документов МФЦ о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления и формирование дела МФЦ, передача дела в отдел архитектуры

Регистрация дела, проверка представленных документов заявителя Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения, внесение записи о заявителе в электронный реестр учета граждан, подавших заявление на предоставление земельных участков

Проверка соответствия представленных документов, требованиям нормативных правовых актов и дающим право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Подготовка постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о (об отказе в) постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка

Передача дела в МФЦ для выдачи решения о (об отказе в) постановке на учет (уведомление о предоставлении дополнительной информации) заявителю

Выдача решения о (об отказе в) постановке на учет (уведомление о предоставлении дополнительной информации) заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |  | проживающий: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  | (город, улица, дом, корпус, квартира)  контактный телефон: |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии со статьями 8.2, 8.3, 9.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный | |
| участок, расположенный на территории |  |
|  | |
| (наименование городского, сельского поселения и населенного пункта, на территории которого заявитель изъявил желание получить участок)  Белокалитвинского района Ростовской области, для целей | |
|  | |
| (ведения личного подсобного хозяйства или дачное строительство)  Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на однократное бесплатное приобретение в собственность на территории Ростовской области земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создание крестьянского (фермерского) хозяйства.  В состав моей семьи входят 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) | |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения; |
|  | в Многофункциональном центре; |
|  | по почте; |
|  | ЕПГУ |
|  | официальный сайт Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения |

Опись документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1 | Заявление |  |
| 2 | (копия документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт(а) родителей) | (кол-во листов) |
| 3 | (копии свидетельств о рождении детей) | (кол-во листов) |
| 4 | (копия документа о назначении заявителя опекуном или попечителем, при наличии) | (кол-во листов) |
| 5 | (копия документа об усыновлении (удочерении) | (кол-во листов) |
| 6 | (справка с места учебы ребенка, достигшего 16 летнего возраста) | (кол-во листов) |
| 7 | (справка с места жительства о составе семьи) | (кол-во листов) |
| 8 | (справка с предыдущего места жительства (при необходимости) | (кол-во листов) |
| 9 | (копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя) | (кол-во листов) |

Даю обязательство сообщить в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение состава семьи), в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность предоставленных персональных данных.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица администрации поселения)

Заявление зарегистрировано в «Журнале учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

(ненужное зачеркнуть)

хозяйства» в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: Заявление оформляется в 2-х экземплярах (один, оригинал, приобщается к материалам учетного дела, второй, копия, выдаётся заявителю).*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 3

к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детейв целях бесплатного предоставления земельного участка всобственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (МФЦ)

Расписка в получении документов

Дело №\_\_\_\_

Услуга: Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы) | | | | | | | | | |
| представлены следующие документы: | | | | | | | | | |
|  | № п/п | Наименования и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | | отметка о выдаче докум. заявителю | |  | |
|  |  |  | подлин­ных | копий | в под­линных | в копиях | подлин. экземп. | копий |  | |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял: |  |
| (Ф.И.О. специалиста МФЦ)  Дата приема | |
| Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон МФЦ)  Дата явки за результатами оформления услуги: | |

Результат оформления услуги получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка фамилии)

Приложение № 4

к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детейв целях бесплатного предоставления земельного участка всобственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб_Калитва_док  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Центральная ул., д. 19 «А»  х. Грушевка, Белокалитвинский район  Ростовская область, 347016  e-mail:sp04040@donpac.ru  Тел.: (863-83) 6-85-47  ОКПО 04227290  ИНН/КПП 6142019505/614201001  ОГРН 1056142026093  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  проживающему по адресу:  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ростовская область |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения, действующим в вопросах постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения принято решение о необходимости получения дополнительной информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для получения дополнительной информации)

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.3 главы 3 административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» приостановлено (на срок не более пятнадцати дней с момента вашего уведомления).

Просим Вас в срок до \_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. предоставить в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения дополнительную информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Грушево-Дубовского  сельского поселения |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детейв целях бесплатного предоставления земельного участка всобственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Наименование организаций, предоставляющих услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) | ФМС России |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) | Нотариус |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка) | ЗАГС |
| 4 | Свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при наличии)) | ЗАГС |
| 5 | Правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка) | Органы местного самоуправления |
| 6 | Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка) | ЗАГС |
| 7 | Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) | ЗАГС |
| 8 | Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми | Органы местного самоуправления |