**** **Проект**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от .2017 №

р.п. Шолоховский

Об   утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

 В целях оптимизации процесса оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Шолоховского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шолоховское городское поселение» и  разместить на официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения  в сети Интернет.

3. Постановления Администрации Шолоховского городского поселения № 192 от 13.08.2015 г., от 01.07.2016 № 151; от 25.01.2017 № 45 считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вспупает в силу с момента официального опубликования и применяется к правоотношениям возникшим с 01.01.2017 г.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## Глава администрации

## Шолоховского

## городского поселения М.Б. Казаков

Специалист первой категории

Приложение № 1

к  Постановлению Администрации

Шолоховского городского поселения

 от  .2017 г.№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

 **1.** **Общие положение.**

1.1.         Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее по тексту – постановка на учет).

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»   разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Описание заявителей.

 Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

 Указанным в пунктах 1.2.1. и 1.2.2. гражданам земельные участки предоставляются в соответствии с документами территориального планирования и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Шолоховское городское поселение».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Шолоховского городского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

 Информация  о  муниципальной услуге  предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Шолоховского городского поселения (далее - Администрация)  или муниципального автономного учреждения Белокалитвинского района «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 месте нахождения Администрации Шолоховского городского поселения: 347022, Ростовская область, Белокалитвинский район,  рп.Шолоховский, ул. Комсомольская,21,

- адрес электронной почты: gp04450@yandex.ru;

- адрес официального Интернет-сайта: sholohovgp.ru

 - контактный телефон: 8 (86383) 5-40-56; 8 (86383) 5-46-97.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Белокалитвинского района:

- 347045, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Космонавтов,3;

- адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

- адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

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

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, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения    заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 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 фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - предоставляет  Администрация Шолоховского городского поселения. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МАУ МФЦ.

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 и муниципальные органы, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Шолоховского городского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) Постановление Администрации Шолоховского городского поселения (далее по тексту – постановление) о постановке на учет;

2)   Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более  30 рабочих дней после подачи полного пакета документов при отсутствии оснований для отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов предоставяемых гражданами самостоятельно:

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2.1. и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждане, указанные в пункте 1.2.2. направляют в Админисрацию поселения по месту их жительства заявление о поста­новке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность(приложение № 2) с обязательством о сообщении об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собствен­ность, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы, а так же копии следующих документов с предъявлением их подлинников или только заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность;

2) свидетельства о рождении ребенка, правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка);

3) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);

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

 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.2.1. и имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждаю­щихся в жилых помещениях без признания их малоимущими, направляют в Администрацию поселе­ния по месту их жительства заявление о постановке на учет в целях бесплат­ного предоставления земельного участка в собственность (приложение № 2) с обязательством сообщить об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного пре­доставления земельного участка в собственность, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы, а так же копии следующих документов с предъявлением их подлинников или только заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) справки о составе семьи по месту регистрации гражданина, подтверждающей совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка);

5) выписки из домовой книги или финансового лицевого счета, в слу­чае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов госу­дарственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических забо­леваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответ­ствии с федеральным законодательством, – справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-соци­альной экспертизы;

 7) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – удостоверений и докумен­тов, подтверждающих данное право;

 8)    документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Администрацией поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в органах госу­дарственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организа­циях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростов­ской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином (гражданами) по собственной инициа­тиве, а также следующие документы:

- правовой акт органа местного самоуправления о поста­новке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, - документы указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6.2.настоящего регламента; - правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

- справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заяв­ление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недви­жимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федера­ции по состоянию на дату подачи заявления;

- в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

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.

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 2.6.1 или 2.6.2 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 регистрации 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) заявитель, не состоит по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или не имеет основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими;

5) 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»;

6) 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 Администрации Шолоховского городского 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 местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.17.1.Требования к Многофункциональному центру и помещениям предоставления услуги:

помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах здания;

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в том числе для лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

на видном месте предусмотреть схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников; вход и выход из помещений оборудовать соответствующими указателями.

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей Многофункционального центра, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей Многофункциональному центру.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Шолоховского городского поселения, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 2.17.2. Требования к входу в здание, где расположен Многофункциональный центр:

наличие стандартной вывески с наименованием Многофункционального центра и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Многофункционального центра;

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

наличие системы освещения входной группы.

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.17.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Многофункционального центра;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах Многофункционального центра, официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения, Портале сети Многофункционального центра удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.»

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Шолоховского городского 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.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет сканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке постановления Администрации Шолоховского городского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства 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 Шолоховского городского поселения в «Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

3) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие Администрацией Шолоховского городского поселения решения о подготовке постановления 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 Администрацией Шолоховского городского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) либо об отказе в постановке на учет;

5) оформление и выдача постановления Администрацией Шолоховского городского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) 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 Шолоховского городского 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 Белокалитвинского района и (или) Администрации Шолоховского городского поселения, либо МАУ МФЦ. 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 2.10 главы 2 настоящего Регламента.

3) передача Дела в Администрацию поселения (в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ) - 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 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 Шолоховского городского поселения в «Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

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 Администрацией Шолоховского городского поселения о подготовке постановления 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 Шолоховского городского поселения решения о подготовке постановления 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).

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 Шолоховского городского поселения решения о необходимости получения дополнительной информации от заявителя и (или) перерегистрации (в форме уведомления заявителю, приложение №4) процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается:

1) 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 2.10 главы 2 настоящего Регламента.

2) передача Дела в МАУ МФЦ (в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ) - 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;

- заявитель, состоит по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеет основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими;

- 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 Администрацией Шолоховского городского 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 подготовки проекта постановления об отказе в 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).

3.2.4. Подготовка постановления Администрацией Шолоховского городского поселения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации Шолоховского городского поселения о подготовке проекта постановления о (об отказе в) 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).

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

2) оформление проекта постановления Администрацией Шолоховского городского 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 Администрацией Шолоховского городского поселения о (об отказе в) 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).

3.2.5.Оформление и выдача постановления Администрацией Шолоховского городского поселения о (об отказе в) постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), введение информации в электронный реестр учета граждан, присвоение заявителю порядкового номера в соответствии с датой и временем подачи заявления и номером постановления

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрацией Шолоховского городского поселения о (об отказе в) 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).

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 индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) - в течение пяти дней, следующих за днем предварительного согласования 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 Шолоховского городского поселения - в течение рабочего дня;

4) передача Дела в МАУ МФЦ (в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ) - 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 Администрация Шолоховского городского 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 Шолоховского городского поселения и соответствие прилагаемых к заявлению документов, требованиям нормативных правовых актов и дающим право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства).

Результатом административной процедуры является решение (в форме постановления Администрацией Шолоховского городского 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 исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Шолоховского городского 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию городского поселения от заявителя (представителя заявителя) жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются - в Администрацию городского поселения.

5.5. Жалоба 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 муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Граждане и юридические лица имеют право получить, а должностные лица органа местного самоуправления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в Администрацию Шолоховского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, исправлению допущенных опечаток и ошибок, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу – глава Администрации поселения, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации поселения, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию Белокалитвинского районак, направив письменное обращение по адресу: 347042, Ростовская область,г.Белая Калитва, ул. Чернышевского,8.

5.13. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.14. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.15. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции вышестоящее должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам,по желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может направлятся в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
|  Приложение 1к административному регламенту по 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» **блок-схема****предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**Прием документов МФЦ о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участкаОтказ в приеме заявления Регистрация заявления и формирование дела МФЦ, передача дела в отдел архитектуры Регистрация дела, проверка представленных документов заявителя Администрацией Шолоховского городского поселения, внесение записи о заявителе в электронный реестр учета граждан, подавших заявление на предоставление земельных участковПроверка соответствия представленных документов, требованиям нормативных правовых актов и дающим право на бесплатное приобретение в собственность земельных участковПодготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае необходимости получения дополнительной информации от заявителя)Подготовка постановления Администрации Шолоховского городского поселения о (об отказе в) постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участкаПередача 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 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более несовершеннолетних детей,

 в целях бесплатного предоставления земельного

участка в собственность для индивидуального жилищного

 строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

 Главе администрации Шолоховского городского поселения

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

 от

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (паспорт: серия, №, кем выдан,

дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

 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 |
|  |
| (индивидуального жилищного строительства, 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 или ведения личного подсобного 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)

Опись документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1 | копия документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт(а) родителей) |  |
| 2 |  копии свидетельств о рождении детей | (кол-во листов) |
| 3 | копия документа о назначении заявителя опекуном или попечителем, при наличии | (кол-во листов) |
| 4 | копия документа об усыновлении (удочерении) | (кол-во листов) |
| 5 | свидетельства о браке (расторжении брака | (кол-во листов) |
| 6 | справка с места жительства о составе семьи) | (кол-во листов) |
| 7 | справка с предыдущего места жительства (при необходимости) | (кол-во листов) |
| 8 | копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя | (кол-во листов) |
| 9 | правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; | (кол-во листов) |
| 10 | выписки из домовой книги или финансового лицевого счета | (кол-во листов) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность предоставленных персональных данных.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Обязаюсь сообщить об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собствен­ность, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы.

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

 (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 регламенту

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»

МАУ 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 регламенту

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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб_Калитва_док**АДМИНИСТРАЦИЯ****ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** Комсомольская ул., д. 21, п. Шолоховский, Белокалитвинский район, Ростовская область, 347022Тел.: (863-83) 33-1-15; 5-45-14 Факс: (863-83) 5-40-56gp04450@donpac.ruОКПО 04039542 ИНН 6142019400 ОГРН 1056142025906 \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**проживающему по адресу:ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ростовская область |

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

Администрация Шолоховского городского поселения, действующая 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, администрацией 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 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» приостановлено (на срок не более пятнадцати дней с момента вашего уведомления).

Просим Вас в срок до \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. предоставить в Администрацию Шолоховского городского поселения дополнительную информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Шолоховского городского поселения |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 Приложение 5

к административному регламенту

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»

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 |

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

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