## ПРОЕКТ

## Российская Федерация

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## Администрация Михайловского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_ х. Михайлов

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении регламента оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» |  |

В целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского

сельского поселения Л.С. Присяжнюк

Приложение

к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной  услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка**

**в собственность для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения в ходе ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями 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» являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение», имеющие трех и более несовершеннолетних детей совместно проживающих с ними, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом 1 категории (по вопросам имущественных и земельных отношений) Администрации Михайловского сельского поселения (далее - специалист). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются в Администрации Михайловского сельского поселения.

**1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа** **местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: 347071, Ростовская область, Тацинский район, х.Михайлов, ул. Ленина,126, Администрация Михайловского сельского поселения;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистом Администрации:

вторник-пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00.

Справочный телефон: (8-86397) 25-1-02.

Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:sp38399@donpac.ru.

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалист Администрации Михайловского сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалист Администрации, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Михайловского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABF98CE6DD17445146DC069IFL) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.**

На информационных стендах в помещении Администрации Михайловского сельского поселения, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Администрации размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) [блок-схема](#Par314) (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации;

и) адрес электронной почты Администрации;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

**Раздел II. 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 Михайловского сельского поселения в лице специалиста Администрации Михайловского сельского поселения (по имущественным и земельным отношениям).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**Конечным  результатом предоставления  муниципальной услуги  является направление физическому лицу и его представителю уведомления о постановке на учёт многодетной семьи, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка находящегося в муниципальной собственности или** государственная собственность на которые не разграничена, либо отказа в постановке на учет многодетной семьи, в целях бесплатного предоставления земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц.

2.**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

2.5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

2.5.3. Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 30.07.2003 №161).

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.5. Настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.6.1 Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность. Форма заявления устанавливается органом местного самоуправления, оригинал.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке:

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

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке;

- доверенность;

- свидетельство о рождении;

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

2.6.4. Справка предприятия технической инвентаризации (по состоянию на дату подачи заявления, 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), оригинал.

2.6.5. 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 (на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления):* справка предприятия технической инвентаризации, оригинал.

2.6.6. **В случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:**

**-**  *на каждого ребенка:* свидетельство о рождении ребенка,и (или)правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, и (или) свидетельство об установлении отцовства, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке;

- в *случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей)* свидетельство о браке (расторжении брака), копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке.

2.6.7. **В случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими:**

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

- *в случае если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН:* правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке: договор социального найма *(выданный органом местного самоуправления);* договор найма специализированного жилого помещения; договор поднайма; регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации);* договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом);* договор дарения *(удостоверенный нотариусом);* договор мены *(удостоверенный нотариусом);* договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) *(удостоверенный нотариусом);* свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом);* свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом);* решение суда;

- свидетельство о браке (расторжении брака), копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке;

- *на каждого ребенка:* свидетельство о рождении ребенка, и (или) правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, и(или) свидетельство об установлении отцовства, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке;

- выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета, оригинал;

- д*ля граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:* справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы: справка врачебной комиссии или справка медицинского учреждения или справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или заключение врачебной комиссии, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке;

- *при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством:* удостоверения и документы, подтверждающих данное право, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке.

**2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- в *случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН:*

*правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН* (Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)), оригинал;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости *(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), оригинал;*

*-* выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости *о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению;*

- справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей, оригинал;

- правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, копия, заверенная в установленном порядке;

- специалист Администрации Михайловского сельского поселения самостоятельно запрашивает справку с места жительства о составе семьи в органах местного самоуправления Михайловского сельского поселения.

**2.8. Запрещено требовать у заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

2.9.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.9.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.9.4. Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.10.2. Несоответствие полученных документов для предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Отсутствие оснований у заявителя для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

2.15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

**2.16.1. Требования к помещениям:**

- размещаются с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания Администрации поселения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

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

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

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

**2.16.2. Оборудование мест ожидания**

  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

**2.16.3. Требования к удобству и комфорту мест ожидания**

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

**2.16.4. Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления**

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

**2.16.5. Парковочные места**

- на территории, прилегающей к Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей Администрации, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

**2.16.6. Требования к входу в здание, где расположена Администрация:**

- наличие стандартной вывески с наименованием Администрации и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации.

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

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом;

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Администрации;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

**2.16.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления:**

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги "

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

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

**2.16.9. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет**

На официальном сайте в сети Интернет размещается исчерпывающая информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

допуск на объекты сурдопереводчика;

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

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

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.3. Оформление документов о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства .

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. **Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

При обращении в Администрацию Михайловского сельского поселения

заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, к должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством, сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и поступившего комплекта документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

3.2.2. **Принятие решения о предоставлении услуги**.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и передачу заявления, обеспечивает передачу заявления главе Администрации Михайловского сельского поселения для рассмотрения и визирования.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и передачу заявления, обеспечивает передачу заявления специалисту Администрации Михайловского сельского поселения (по имущественным и земельным отношениям) (далее – специалист Администрации), в обязанностях которого находится предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом Администрации, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о постановке на учёт многодетной семьи, путем внесения порядковой записи в книгу регистрации заявлений.

Для принятия решения о постановке на учет граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства необходимо проживание на территории Ростовской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, в том числе для граждан,являющихся опекунами или попечителями детей, условие воспитания этих детей не менее 3 лет.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

**3.2.3. Оформление документов о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства .**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное на оформление документов о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, согласно административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4 к административному регламенту), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает постановление Администрации Михайловского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на передачу документов, обеспечивает передачу подготовленного постановления в течение 1 рабочего дня Главе Михайловского сельского поселения на подпись, затем заверяет печатью Администрации Михайловского сельского поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое постановление о постановке заявителя на учет.

3.2.4. **Выдача готовых документов заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является принятое постановление о постановке заявителя на учет.

Должностное лицо (специалист Администрации по имущественным и земельным отношениям), уполномоченное на подготовку постановления, обеспечивает подготовку и направление уведомления (приложение № 3 к административному регламенту) заявителю о постановке его на учет в течении 1 рабочего дня.

При обращении заявителя в Администрацию Михайловского сельского поселения, должностное лицо, уполномоченное на выдачу готовых документов, выдает подписанное и зарегистрированное в Администрации Михайловского сельского поселения уведомление о постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 1 месяц.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением **физическому лицу уведомления о постановке на учёт многодетной семьи)** в одном экземпляре с указанием присвоенного номера очерёдности многодетной семьи, в целях бесплатного предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Михайловского сельского поселения (далее - Руководитель)

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Михайловского сельского поселения.

4.2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABD92CA6DD17445146DC069IFL) Российской Федерации.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Михайловского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалиста Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лица Администрации нарушающее порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующее подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающее гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающее сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновное в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающее право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающее возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающее в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующее у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающее в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающее в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несет дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией Михайловского сельского поселения.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию Михайловского сельского поселения на имя главы Администрации Михайловского сельского поселения**.**

**Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D1OAV9G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1O8V5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию Михайловского сельского поселения на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги главе Администрации Михайловского сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Михайловского сельского поселения, а также может быть принята главой Администрации Михайловского сельского поселения при личном приеме заявителя.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится главой Администрации Михайловского сельского поселения или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Михайловского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации Михайловского сельского поселения нет.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации Михайловского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F9D2FACD78B5B79E1A82084C94BA01CF182809FEDDB6BB14895DD14C155C8643E119432DB2134100K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DB50FFC5EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1821AB9O5V9G) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации Михайловского сельского поселения, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса Администрации Михайловского сельского поселения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается специалистами Администрации Михайловского сельского поселения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается специалистами Администрации Михайловского сельского поселения по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

Главе Администрации Михайловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о бесплатном предоставлении в собственность

земельного участка многодетной семье

Прошу предоставить моей  многодетной  семье  земельный участок в соответствии с Областным законом Ростовской области  от 22 июля 2003 года № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений на территории Ростовской области» для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (населенный пункт Михайловского сельского поселения)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю, что не приобретал бесплатно в собственность земельный участок в порядке, предусмотренном статьей 8.2 Областного закона от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК – Схема

общей структуры 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»

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Администрацию Михайловского сельского поселения

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения о постановки на учет

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю решения о постановки на учет

Принятие решения о постановки на учет

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

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

*И.О.Ф заявителя*

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

*адрес*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_ «Об утверждении списка граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» Вы приняты на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (*или* *ведения личного подсобного хозяйства*) под № \_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что в ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.