**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2015 г. № 34

п. Пригородный

**Об утверждении административного регламента администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района от 11.05.2012 г. № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 03.04.2012 г. № 23 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района» (в редакции постановления от 20.05.2015 г. №28), администрация Пригородного сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**: «**Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков**» согласно приложению к настоящему постановлению.**

2. Административный регламент подлежит размещению в Вестнике муниципальных правовых актов Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района и на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района http://admprigkalach.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пригородного сельского поселения Камышанову Г.Н.

**Глава Пригородного**

**сельского поселения И.М. Фальков**

|  |
| --- |
| **Утвержден постановлением администрации**  **Пригородного сельского поселения**  **Калачеевского муниципального района**  **от «23 » июня 2015 г. № 34** |

Административный регламент

администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «**Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков**»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков**» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и относящиеся к данной льготной категорий (далее – заявитель).

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

граждане, имеющие трех и более детей.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес (место нахождение) администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397605, Воронежская область, Калачеевский район, п. Пригородный, ул. Космонавтов, 22.

Контактный телефон/факс: (47363) 44-4-92.

Официальный сайт администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет: <http://admprigkalach.ru>.

Адрес электронной почты: [adm-prig@mail.ru](mailto:adm-prig@mail.ru).

График работы:

Понедельник -08.00-16.00

Вторник -08.00-16.00

Среда -08.00-16.00

Четверг -08.00-16.00

Пятница -08.00-16.00

Перерыв -12.00-13.00

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Так же информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации поселения, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в администрации поселения;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные средства также размещаются на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет: <http://admprigkalach.ru>.

1.3.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») Местонахождение: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 5. Справочный телефон - (47363) 2-92-92, 2-92-88 Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты: amaslov@govvrn.ru

График работы АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 8 час.00 мин. До 17 час. 00 мин.; суббота с 8 час. 00 мин. До 15 час. 45 мин.; перерыв с 12 час. 00 мин. До 12 час. 45 мин.; среда с 11 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин. Перерыв с 15 час. 00 мин. До 15 час. 45 мин.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Калачеевский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее – Калачеевский отдел управления Росреестра по Воронежской области).

Местонахождение: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 3;

Справочный телефон – (47363) 26-5-35.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru.; адрес электронной почты: [kalah@rpr.comch.ru](mailto:pavl@rpr.comch.ru).

График работы:

Понедельник – неприемный день

Вторник – 8-00 - 16-00

Среда – 8-00 - 16-00

Четверг – 8-00 - 16-00

Пятница – 8-00 - 14-45

Суббота – 8-00 - 16-00

Перерыв – 12-00 - 12-45

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

**Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков**.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - администрация поселения).

2.2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Пригородного сельского поселения (далее – специалист).

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района, либо мотивированный отказ от включения заявителя в Реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

-Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 15-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, при предъявлении оригинала;

3) копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала;

4) справка о составе семьи;

5) справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме.

6) копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

Многодетный гражданин вправе приложить к заявлению документ (документы) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (документы):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;
* справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным [статьями 12](#sub_12) и [13](#sub_13) Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

2) представлен неполный комплект документов, указанных в [п.2.6](#sub_1313) настоящего Административного регламента;

3) представлены документы с недостоверными или неполными сведениями;

4) реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность, по основаниям, предусмотренным п. 2.5. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Калачеевского муниципального района Воронежской области и Пригородного сельского поселения

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже административного здания администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, снабжено табличками с указанием номера кабинета, а так же необходимый пакет документов для получения данной услуги можно предоставить в филиал г. Калач АУ «МФЦ».

2.13.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.13.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.13.4. У входа в помещение располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.13.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.13.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Отдел. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений \* 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой \* 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставлении услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.7. настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом администрации.

2.15.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.15.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.15.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов;

- проверка представленных документов, принятие решения о включении заявителя в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Пригородного сельского поселения либо об отказе от включения в Реестр;

- подготовка постановления администрации Пригородного сельского поселения и уведомления о включении заявителя в Реестр либо уведомления о мотивированном отказе от включения в Реестр;

- выдача заявителю уведомления о включении заявителя в Реестр либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     1. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о постановке заявителя на учет.

* + 1. Проверка предоставленных документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, принимается решение о включении заявителя в Реестр.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в Реестр либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

* + 1. Подготовка постановления администрации Пригородного сельского поселения и уведомления о включении заявителя в Реестр либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовится постановление администрации Пригородного сельского поселения о включении заявителя в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о включении заявителя в Реестр и письменное уведомление о мотивированном отказе подписывается главой Пригородного сельского поселения, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации Пригородного сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления администрации Пригородного сельского поселения в течение 3 дней со дня подписания постановления готовит письменное уведомление о включении заявителя в Реестр в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

Уведомление о постановке заявителя на учет подписывается главой Пригородного сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры – 6 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4. Выдача заявителю уведомления о включении заявителя в Реестр либо уведомления об отказе включить его в Реестр.

Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, уведомление о включении заявителя в Реестр либо уведомления об отказе включить его в Реестр в течение трех дней со дня подписания уведомления.

Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом и действующим законодательством.

3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации Пригородного сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по адресу: 397605, Воронежская область, Калачеевский р-н, п. Пригородный, ул. Космонавтов, д. 22.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского муниципального района и Пригородного сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского муниципального района и Пригородного сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского муниципального района и Пригородного сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского муниципального района и Пригородного сельского поселения;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от «23» июня 2015 г. № 34

**ФОРМА**

**Заявления о принятии на учет граждан в качестве имеющих право на бесплатное получение земельных участков в собственность**

В администрацию

Пригородного сельского поселения

Калачеевского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

Прошу Вас поставить меня на учет как нуждающегося в бесплатном получении земельного участка для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства)

Я являюсь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области бесплатно в собственность не предоставлялись.

Документы, подтверждающие льготы прилагаю.

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, при предъявлении оригинала;

копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала;

справка о составе семьи;

справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме.

копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «­­­­­­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены « » 20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от «23» июня 2015 г. № 34

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»**

Прием и регистрация заявления, документов

от заявителя

Проверка представленного пакета документов,

принятие решения о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо об отказе от включения в реестр

не соответствуют

соответствуют

Подготовка уведомления о мотивированном отказе о включении в Реестр

Подготовка письменного уведомления о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

Подготовка постановления администрации о включении заявителя в Реестр

Выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письменного уведомления о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

Приложение №3

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от «23» июня 2015 г. № 34

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

**О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что специалист администрации Пригородного сельского поселения принял на рассмотрение заявление о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа  (с указанием оригинал или копия) | Количество  листов/экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от «23» июня 2015 г. № 34

(должность, Ф.И.О. должностного лица

администрации Пригородного сельского

поселения, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

(наименование юридического лица),

подающего жалобу, его место жительства

(место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации поселения,

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

на которое подается жалоба)

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

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействии) или решений)

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

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

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

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

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного

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

регламента)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата) (подпись) расшифровка подписи)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_