**Российская Федерация**

**Ростовская область,**

**Тацинский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**28 июня 2023 года** № 67 **х. Ковылкин**

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения от 02.12.2015г. № 95 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ковылкинского

сельского поселения Т.В. Лачугина

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  Ковылкинского сельского поселения от 28.06.2023г. № 67 |

# Административный регламент муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства"

**1.** **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства » со ст. 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Ковылкинского сельского поселения муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), при постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства**»**, в том числе в электронной форме и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними, на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, состоящие по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними, на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими.

Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на постановку на учет в целях бесплатного приобретения в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

Указанные в абзацах третьем-пятом настоящего подраздела граждане Российской Федерации имеют право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

От имени заявителя могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования для граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, состоять по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или иметь основания для постановки на учет не применяются к гражданам, поставленным на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков до 01.01.2017.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**либо запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3.1.** Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская, 26, Администрация Ковылкинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:** | понедельник – пятница  с 8-30 до 16-30 |
| **Приемные дни:** | Понедельник-пятница  с 8-30 до 16-30 |
| **Перерыв:** | с 12-00 до 13-00 |
| **Выходные дни:** | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Телефон специалиста Администрации Ковылкинского сельского поселения:** | (8-863-97) 24-5-45 |
| **Электронная почта** | sp38398@donpac.ru; |

**1.3.2.** Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Тацинского района).

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:** | понедельник – пятница  с 8-00 до 16-00 |
| **Перерыв:** | Без перерыва |
| **Выходные дни:** | Суббота, воскресенье |

Справочный телефон МАУ МФЦ Тацинского района: 8(86397) 3-20-00.

**1.3.3.** Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Ковылкинского сельского поселения:** | **http://kovylkinskoe-sp.ru/** |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Тацинского района** | tatsinskiy.mfc61.ru |

**1.3.4.** Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

-консультирование по почте (по электронной почте);

-консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

**1.3.5.** Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в «МАУ МФЦ Тацинского района, в Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Специалист земельных и имущественных отношений при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию, имя, отчество исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

**1.3.6.** Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, работник МФЦ, работник структурного подразделения МФЦ 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица администрации или работника МФЦ, работника структурного подразделения МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

**1.3.7.** Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом имущественных отношений, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

**1.3.8.** На информационном стенде в помещении администрации Ковылкинского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-перечень муниципальных услуг,

-сроки предоставления муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

-режим работы

**1.3.9.** На официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

-текст административного регламента.

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

шаблон и образец заявления

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Ковылкинского сельского поселения Тацинского района (далее Администрация). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

**принятие Администрацией решения:**

- Постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(Приложение № 3)

**2.3.2.Заявление вместе с представленными заявителем документами** в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации специалистом, уполномоченным на прием, в день подачи заявления.

**2.3.3.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата составляет не более 15 минут.**

**2.3.4**.**Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий муниципальной услуги «**Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

-прием заявления и пакета документов, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Тацинского района» -1 календарный день;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующих в предоставлении услуги-7 рабочих дней;

-передача пакета документов из МАУ «МФЦ Тацинского района» в Администрацию Ковылкинского сельского поселения -1 календарный день;

-рассмотрение заявления в Администрации Ковылкинского сельского поселения - 1 месяц после получения всех документов от заявителя

-оформление результата предоставления услуги в Администрации Ковылкинского сельского поселения -1 месяц после получения всех документов от заявителя;

-передача результата услуги в МАУ «МФЦ Тацинского района» -1 календарный день;

-выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ Тацинского района» -1 календарный день.

В случае подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг:

-регистрация заявления специалистом МАУ «МФЦ Тацинского района» в информационной системе ИИС ЕС МФЦ – 1 календарный день (в день получения заявления),

-формирование, направление, получение специалистами МАУ «МФЦ Тацинского района» документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней,

-обращение заявителя и зарегистрированных членов семьи за льготным талоном для сверки документов и написания оригинала заявления – 1 календарный день,

-передача специалистом МАУ «МФЦ Тацинского района» на исполнение в Администрацию Ковылкинского сельского поселения полного пакета документов по отдельному реестру приема-передачи дел – 1 календарный день,

-рассмотрение заявления в Администрации Ковылкинского сельского поселения – 1 месяц после получения всех документов от заявителя

-оформление результата предоставления услуги и направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Тацинского района» для выдачи заявителю, размещение результата в электронном виде на Портале госуслуг-1 месяц после получения всех документов от заявителя

-выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Тацинского района» - в день обращения

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через Портал госуслуг в период выходных (праздничных) дней специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

– 1 месяц после получения всех необходимых документов

**2.4.1.** Максимальный срок выдачи или направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки данных документов.

**2.5**. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ростовской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

**2.5.1.** Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Областной закон Ростовской области от 02.12.2019 N 243-ЗС "О земельных сертификатах в целях улучшения жилищных условий".

Иные нормативные акты

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

**2.6.1.** Для получения услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» заявитель предоставляет следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде через Портал госуслуг):

1) Заявление установленной формы, оригинал (приложение №№1, 2 к настоящему регламенту), в Администрацию Ковылкинского сельского поселения непосредственно , либо через МАУ «МФЦ Тацинского района», в электронном виде - заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа;

 Заявление оформляется на имя главы Администрации Ковылкинского сельского поселения и должно содержать:

сведения о заявителе (Ф.И.О., регистрационный адрес, контактный телефон опись прилагаемых к заявлению документов;

согласие заявителя на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

Шаблон и образец заявления представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.6.2.**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги:

К заявлению прилагаются следующие документы: Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \*

3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2. Свидетельство о рождении

3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

4.  Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН.

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

5.1. На каждого ребенка:

5.1.1. свидетельство о рождении ребенка

и (или)

5.1.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,

и (или)

5.1.3. свидетельство об установлении отцовства

5.2. В случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей):

Свидетельство о браке (расторжении брака)

5.3. Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

6.1. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя:

6.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

6.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

6.1.3. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

6.2. В случае если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН:

Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение

6.2.1. Договор социального найма (выданный органом местного самоуправления

6.2.2. Договор найма специализированного жилого помещения

6.2.3. Договор поднайма

6.2.4. 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

6.2.5. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)

6.2.6. Договор дарения (удостоверенный нотариусом)

6.2.7. Договор мены (удостоверенный нотариусом)

6.2.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом)

6.2.9. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

6.2.10. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

6.2.11. Решение суда

6.3. Свидетельство о браке (расторжении брака)

6.4. На каждого ребенка:

6.4.1. свидетельство о рождении ребенка

И (или)

6.4.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,

И (или)

6.4.3. свидетельство об установлении отцовства

6.5.1. Выписка из домовой книги

или

6.5.2. Выписка из финансового лицевого счета

6.6. Для 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:

6.6.1. Справка врачебной комиссии

или

6.6.2. Справка медицинского учреждения

или

6.6.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

или

6.6.4. Заключение врачебной комиссии

6.7. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством:

удостоверения и документы, подтверждающих данное право

**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 и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:**

**2.7.1.** В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

2.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций

|  |  |
| --- | --- |
| №  пп/п | Наименование документа |
| 1 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении |
| 2 | справка предприятия технической инвентаризации и 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 |
| 3 | Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, и  Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости |

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A6D6FA24E79051D76582687ADBA583D858DF2E71A6D58CAE1D1DB98E20807671DB5A39D3eEZAJ) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в [абзаце первом части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A6D6FA24E79051D76582687ADBA583D858DF2E71A6D58CAE1D1DB98E20807671DB5A39D3eEZ8J) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**2.7.2.** Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления рассматриваемой муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Ивановского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A4860853C68822A658E65D388DBF4BAC3E422A44A433Eq9cBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности**, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МАУ «МФЦ», расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**2.10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, отсутствуют**.

**2.11. Администрация Ковылкинского сельского поселения и МАУ «МФЦ** **Тацинского района» не вправе требовать от заявителя:**

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

**2.12.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не исполнены карандашом.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100220) настоящего Регламента,

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению.

**2.14.Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде,** является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг, следующим требованиям:

а) заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством – простой электронной подписью.

б) формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг.

в) качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством РФ;

д) не предоставление заявителем в сроки, установленные в уведомлении, оригиналов документов, предоставленных через Портал госуслуг в виде электронных образов для сверки.

е) недействительность усиленной квалифицированной подписи.

**2.16.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.**

**2.17.При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.**

**2.18.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.**

**2.18.1. Помещения, предназначенные** для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и графика работы.

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

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

**2.18.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:**

места предоставления муниципальной услуги оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются, бланками документов, бумагой, канцелярскими принадлежностями;

рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**2.18.3. Требования к доступности помещения** предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, где предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию».

**2. 18.4.Требования к входу в здание**

наличие стандартной вывески с наименованием и режимом работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей

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

**2. 18.5.Требования к местам для ожидания**:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

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

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

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

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

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

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

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

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

оформление текста материалов, размещаемых на стендах, официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

**2.19.Показатели доступности и качества муниципальных услуг,** в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

**2.19.1.Показатели доступности предоставления услуги:**

возможность получения услуги в МАУ «МФЦ Тацинского района»»;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда работника к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Тацинского района»и в Администрации поселения для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность получения услуги посредством Портала госуслуг.

**2.19.2. Показатели качества предоставления услуги:** являются срок рассмотрения заявки, отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Тацинского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.2. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Тацинского района » и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

**2.20. Иные требования.**

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

В МАУ «МФЦ Тацинского района» заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

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

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

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Услуга может быть предоставлена через Портал госуслуг.

**III.Административные процедуры**

**3.1.Предоставление услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»** при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ Тацинского района» включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга **«**Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

**3.2. В МАУ «МФЦ Тацинского района»:**

 - прием и регистрация заявок и пакета документов;

 - рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

    - принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

 - выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

**3.2.1.** Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

**3.2.1.1.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Тацинского района»

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,

-проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ Тацинского района» сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.2.1.2.** Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -1 день.

**3.2.2. Административная процедура** **– формирование, направление межведомственных запросов** и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Специалист МАУ «МФЦ Тацинского района» осуществляет следующие действия:

-направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия - срок административного действия – 2 рабочих дня;

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Тацинского района».

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.2.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета** документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Ковылкинского сельского поселения

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Администрация в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.2.4. Административная процедура –  подготовка решения о** постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист Администрации, в течении 10-ти календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, уполномоченный специалист готовит Постановление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

направляет на подпись главе Администрации Ковылкинского сельского поселения. Подписанное главой Администрации поселения Постановление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, в порядке делопроизводства, направляется для передачи в МАУ «МФЦ Тацинского района»

**3.2.5.** Административная процедура – выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МАУ «МФЦ Тацинского района»,

**3.2.5.1.** Выдача документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Тацинского района».

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

-заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

-специалист МАУ «МФЦ Тацинского района» знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

-заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

**3.2.5.2.** Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист направляет их заявителю по почте.

**3.2.5.3.** Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

-при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Администрацией поселения осуществляются административные процедуры:**

-прием и регистрация заявок и пакета документов;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

-подготовка постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

-выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);

**3.3.1.** Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, административного регламента.

Максимальный срок приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

**3.3.1.1.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию поселения

Исполнитель, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах;

-проверяет наличие всех документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.3.1.2.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.3.1.3.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.3.1.4.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**3.3.1.5.** Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -1 день.

**3.3.2.** Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

- Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

- Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

- Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.3.3.** Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Ковылкинского сельского поселения

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом специалист Администрации в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, письма об отказе. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

**3.3.4.** Административная процедура – подготовка уведомления **о** постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства. При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист Администрации, в течении 3-х календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, уполномоченный специалист готовит постановление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства**,** направляет на подпись главе Администрации Ковылкинского сельского поселения. Подписанное постановление главой Администрации поселения в порядке делопроизводства, направляется специалисту Администрации для передачи заявителю

**3.3.5.** Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является выдача постановления **о** постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация поселения.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

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

**4.Текущий контроль**.

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Ковылкинского сельского поселения, в соответствии с должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами Администрации Ковылкинского сельского поселения, положений настоящего Регламента.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Ковылкинского сельского поселения, но не реже 1 раза в квартал.

4.3.Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы главы Ковылкинского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

4.3.3.Для проведения плановых проверок процедуры предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.3.4.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) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения и организуется главой Ковылкинского сельского поселения

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

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

4.3.7.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 Российской Федерации.

4.3.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Администрации Ковылкинского сельского поселения.

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

4.3.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Ковылкинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.4.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МАУ «МФЦ Тацинского района», Администрации Ковылкинского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2.Должностные лица МАУ «МФЦ Тацинского района», Администрации Ковылкинского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

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

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

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

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

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

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

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

**4.5.Порядок и формы контроля**.

4.5.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Ковылкинского сельского поселения .

4.5.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Ковылкинского сельского поселения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ***;***

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ***;***

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника**многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011)** Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **[частью 1.3 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_160013)** Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

10) содержания «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **[частью 1.3 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_160013)** Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пунктов](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_1101) 5.1 - 5.4 не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantf1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantf1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file://///192.168.0.139/общая папка оизо/Наталья Георгиевна/О внес.измен.в постан. от 22.01.18 №48.doc" \l "sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения Лачугиной Т.В. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня, гражданина Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

на учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях однократного бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тацинского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Тацинский район» и предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства)

Я, моя супруга (супруг) и несовершеннолетние дети ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не реализовывали (реализовывали) (нужное подчеркнуть).

Настоящим, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях ведения учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Тацинский район», даем согласие Администрации Ковылкинского сельского поселения на обработку наших персональных данных, в документальной и/или электронной форме, указанных в заявлении, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,обязуюсь сообщить в Администрацию Ковылкинского сельского поселения об изменении обстоятельств , послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (изменении состава семьи), в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и предоставить подтверждающие указанные обстоятельства обязательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки уведомления посредством почтовой связи, к копии уведомления, хранящейся в Администрации Ковылкинского сельского поселения прикладывается почтовая квитанция об отправке.