****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЛИТВИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИТВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ - ПРОЕКТ

Август 2015г № \_\_\_\_\_\_\_\_ с.Литвиновка

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Литвиновского Т.Г.Холоднякова

сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Литвиновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

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

Глава 1. **Общие положения**

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации: один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо оба родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), имеющие трех и более несовершеннолетних детей, зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области не менее 5 лет, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

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

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

индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации Литвиновского сельского поселения;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

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

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Литвиновского сельского поселения.

1.6. Контактные координаты:

Администрация Литвиновского сельского поселения:

почтовый адрес: 347030 ул. Садовая 2, с. Литвиновка Белокалитвинский район Ростовская область

адрес электронной почты: sp04046@donpac.ru

адрес официального Интернет-сайта Администрации Литвиновского сельского поселения: http://litvinovadm.ru/

номер контактного телефона:8(86383)6-11-49

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 900 –1700 | 1300 –1400 |
| Вторник | 900 –1700 | 1300 –1400 |
| Среда | 900 –1700 | 1300 –1400 |
| Четверг | 900 –1700 | 1300 –1400 |
| Пятница | 900 –1530 | 1300 –1400 |

Многофункционального центра:

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

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

адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

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

график работы:

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

Многофункционального центра:

почтовый адрес: 347030, Ростовская область, Белокалитвинский район с.Литвиновка ул.Садовая 2;

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

адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

номер контактного телефона:8 (86383) 6-11-87

график работы:

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

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

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

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора по телефону не может превышать десять минут. В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации Литвиновского сельского поселения.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес Администрации Литвиновского сельского поселения, либо Многофункционального центра.

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

На официальном сайте Администрации Литвиновского сельского поселения в раздела «Муниципальные услуги» и в подразделе «административные регламенты – предоставление услуг» раздела «Муниципальные правовые акты» размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур приложение №1) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Администрации Литвиновского сельского поселения и Многофункционального центра;

в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

на официальном Интернет–сайте Администрации Литвиновского сельского поселения: http://litvinovadm.ru/

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Глава 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Литвиновского сельского поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2) Решение об отказе в постановке на учет в форме постановления Администрации Литвиновского сельского поселения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

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

-Постановление Администрации Белокалитвинского района от 11.11.2011 № 1646 «Об уполномоченном органе по вопросам бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков»;

-Постановление Администрации Белокалитвинского района от 24.04.2012 № 208 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;

-настоящий Регламент.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

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

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

2.9. Настоящий Регламент запрещает требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3) обращения не по месту жительства;

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

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

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

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

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

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации. Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

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

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

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

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

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

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

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

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

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

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

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Дела.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 4. **Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

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

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

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

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

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

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

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

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

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

Глава 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации Литвиновского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрации Литвиновского сельского поселения от заявителя (представителя заявителя) жалобы.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в Администрацию Литвиновского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, исправлению допущенных опечаток и ошибок, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, со дня ее регистрации в установленном порядке в Администрации Литвиновского сельского поселения. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Литвиновского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу – глава Администрация Литвиновского сельского поселения, проводит личный прием граждан.

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

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

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

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

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

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

5.15. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19. Обжалование в судебном порядке.

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

Глава Литвиновского

сельского поселения Т.Г.Холоднякова

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в

собственность для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

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

Отказ в приеме заявления

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в

собственность для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии со статьями 8.2, 8.3, 9.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный | |
| участок, расположенный на территории |  |
|  | |
| (наименование городского, сельского поселения и населенного пункта, на территории которого заявитель изъявил желание получить участок)  Белокалитвинского района Ростовской области, для целей | |
|  | |
| (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачное строительство)  Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на однократное бесплатное приобретение в собственность на территории Ростовской области земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.    В состав моей семьи входят несовершеннолетние дети: | |
| 1. | |
| (фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)  2. | |
| (фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)  3. | |
| (фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения) | |

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Опись документов

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

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

Подтверждаю достоверность предоставленных персональных данных.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

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

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

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица администрации поселения)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в

собственность для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

МАУ Белокалитвинского района «МФЦ»

Расписка в получении документов

Дело №\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка фамилии)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в

собственность для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЛИТВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Садовая ул., д.2 с.Литвиновка,  Белокалитвинский район,  Ростовская область, 347030  Тел.: (863-83) 33-1-33, 6-12-93  sp 04046 @donpac.ru  ОКПО 04227278  ИНН/КПП 6142019512/614201001  ОГРН 1056142026126  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  проживающему по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ростовская область |

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

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

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

(основание для получения дополнительной информации)

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

Просим Вас в срок до \_\_\_\_\_\_\_.201\_\_г. предоставить в Администрацию Литвиновского сельского поселения дополнительную информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Литвиновского  сельского поселения |  | Т.Г.Холоднякова |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в

собственность для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

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

в предоставлении муниципальной услуги

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