**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

Администрация муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А

телефон/факс: (415-44) 51-5-02, 51-5-74, 51-5-43, e-mail:achaivayam@inbox.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ачайваям»

от 28.05.2020г. **№ 17** с.Ачайваям

О внесении изменений в постановление главы

Администрации МО СП «село Ачайваям» от 12.10.2015 № 42

«Об утверждении Административного регламента

администрации муниципального образования –

сельского поселения «село Ачайваям» «Предоставление

земельных участков в собственность гражданам

Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

*(В редакции Постановления Главы администрации СП «село Ачайваям» от24.04.2019 № 16)*

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – сельского поселения «село Ачайваям»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в приложение Постановления Главы администрации МО СП «село Ачайваям» от 12.10.2015 г. «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ачайваям» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей» согласно приложению к данному постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО СП «село Ачайваям» Н.А.Эминина

Приложение к постановлению

Главы администрации сельского поселения «село Ачайваям»

от 28.05.2020 года № 17

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей» (далее − Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей» (далее муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между муниципальными органами и заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению администрации сельского поселения « село Ачайваям» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления индивидуального жилищного строительства, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – государственная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления сельского поселения (далее – село), ответственным за предоставление Услуги, является администрация сельского поселения (далее – администрация села).

Администрация сельского поселения непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

.

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Камчатского края от 2 ноября 2011 года № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее – Закон № 671);

- Постановлением главы сельского поселения «село Ачайваям» от 14.09.2010 г. № 30 «О реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования сельского поселения «село Ачайваям».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, администрация сельского поселения «село Ачайваям» осуществляет взаимодействие с:

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органом кадастрового учёта;

-органом государственного технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства

2.4. Получатели Услуги - граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, которые проживают совместно с родителями или одним из них, в сельском поселении «село Ачайваям» Олюторского района, Камчатского края (далее– многодетная семья).

От имени многодетной семьи могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители многодетной семьи).

2.5. Для получения Услуги заявителем предоставляется заявление в администрацию сельского поселения в произвольной форме с приложением необходимых документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления , при личном обращении с заявлением заявитель (представитель заявителя)обязан предъявить документ, удостоверяющий личность;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на обращение по вопросу предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

г) копия документа, подтверждающего статус многодетной семьи;

д)копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи (за исключением не достигших возраста 14 лет);

е) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака);

ж)документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями или одним из них (копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги).

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов (за исключением документов, предусмотренных указанным [перечнем](garantF1://12090367.1000)) и документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Документы могут быть представлены:

- посредством личного обращения;

- посредством интернет - обращения;

- на бумажном носителе по почте.

Заявители, предоставившие заявление для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.7. Максимальное время ожидания заявителей при подаче заявления о предоставлении Услуги / получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления государственной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления Услуги, не имеется.

2.10. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- в заявлении содержится вопрос, по которому заявителю давался письменный ответ по существу, при этом в таком обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны личные данные (фамилия, имя, отчество заявителя) и адрес места жительства заявителя;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения поданного ранее заявления;

- заявление подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- текст заявления не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

- земельный участок не может быть предоставлен на испрашиваемом праве заявителю в силу ограничений, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

Об отказе в предоставлении Услуги заявителю сообщается письменно в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста администрации сельского поселения (исполнителя), подписывается главой администрации сельского поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УМФЦ заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с предъявлением следующих документов:

1) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

- документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

- свидетельств о рождении детей;

- документа, свидетельствующего о семейном положении гражданина (при наличии);

- выписки из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации;

- заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания); - справку медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи);

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства:

- документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

- свидетельств о рождении детей.

В случае обращения гражданина через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия администрации сельского поселения «село Ачайваям», являются:

- справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи на территории Камчатского края с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;

- справка по месту жительства о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Предоставление информации об Услуге осуществляется бесплатно специалистами администрации сельского поселения в помещениях здания администрации.

Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем обнародования на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (achaivayam.ru), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (<http://gosuslugi41.ru>) (далее Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, путём размещения информации на портале и направления письменного ответа на обращения заявителя по почте, в электронном виде, при личном приёме заявителей в администрации села.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы администрация сельского поселения «село Ачайваям» и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте администрация сельского поселения «село Ачайваям» (achaivayam.ru) и Портале (gosuslugi41.ru)/

2.14. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- в здании администрации сельского поселения должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения должно быть оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. На информационных стендах, размещаемых в здании администрации сельского поселения и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование администрации сельского поселения непосредственно предоставляющей Услугу и ответственной за ее предоставление;

- контактные телефоны, график работы администрации;

- почтовые адреса, адреса электронной почты администрации;

- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием, регистрацию заявлений (запросов) и регистрацию ответов на заявления (запросы);

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- образец заполнения заявления для получения Услуги;

- извлечения из федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.16. В целях получения инвалидами муниципальной услуги здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа к зданию; возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

- в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов администрации сельского поселения «село Ачайваям» в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания администрации сельского поселения «село Ачайваям» с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети «Интернет», электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением Услуги;

- количество жителей сельского поселения, получивших Услугу;

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;

- наличие парковки для посетителей;

- дни и часы работы (приема заявителей).

2.18. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении администрации сельского поселения, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;

- количество нарушений сроков предоставления Услуги;

- количество поступивших жалоб в адрес администрации сельского поселения, ответственной за предоставление Услуги.

Полнота предоставления услуг и результативность оцениваются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения».

2.19. Администрация сельского поселения, непосредственно предоставляющая Услугу, находится по адресу: Камчатский край, Олюторский район, с.Ачайваям, ул.Оленеводов, дом 16-А.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

пятница с 9.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.20. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения в соответствии с графиком работы:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;

- в ходе личного приема;

- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

- через официальный сайт администрации сельского поселения в сети «Интернет».

2.21. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефону: 8 (41544) 51-502; 51-543;

- по адресу электронной почты администрации сельского поселения: achaivayam@inbox.ru.

2.22. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по предоставлению Услуги проводится по вопросам:

- места расположения администрации сельского поселения, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- формы и порядка заполнения заявления, необходимого для предоставления Услуги;

- времени приема и выдачи результата Услуги;

- сроков предоставления Услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.23. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Специалист (должностное лицо) администрации, ответственный за такое информирование, подробно и в вежливой форме должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- посредством письменного консультирования. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение: по почтовому адресу или адресу электронной почты администрации сельского поселения, через официальный сайт администрации в сети «Интернет».

Продолжительность выполнения административных действий – до 15 минут на одного непосредственно обратившегося заявителя лично или по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения, в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста администрации (исполнителя), подписывается главой администрации сельского поселения.

Часть 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлено, что единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные [пунктами 1](#Par1), [3](#Par3) - [8](#Par9), [11](#Par13) и [14 части 1](#Par17) настоящей статьи. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, 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 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Администрация сельского поселения «село Ачайваям» посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

3.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

-открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения «село Ачайваям»;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «село Ачайваям» при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

- размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за постановкой на учет в целях предоставления земельного участка и при получении решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

3.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения «село Ачайваям» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

4.ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- Заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка по выбору гражданина, имеющего трех и более детей, может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Требования к заявлению содержатся в пункте 3.1. административного регламента. Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 2 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ. Передача заявления в администрацию сельского поселения «село Ачайваям» из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрация сельского поселения «село Ачайваям» и УМФЦ.

4.2. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя: путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения «село Ачайваям» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала; путем направления электронного документа в администрацию сельского поселения «село Ачайваям» на официальную электронную почту: achaivayam@inbox.ru (далее - представление посредством электронной почты).

4.3. Результат рассмотрения заявления администрация сельского поселения «село Ачайваям» предоставляется в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка; - решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

4.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4.6. Заявление предоставляется в администрацию сельского поселения «село Ачайваям» в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения «село Ачайваям», посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

4.7. Заявления представляются в администрацию сельского поселения «село Ачайваям» в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

4.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

4.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

4.10.Документы, которые предоставляются администрацию сельского поселения «село Ачайваям» по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

4.11. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, администрация сельского поселения «село Ачайваям» изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

4.12.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в администрацию сельского поселения «село Ачайваям», участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

- принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

**5.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения «село Ачайваям» заявления от гражданина, имеющего трех и более детей, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту. Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

При подаче заявления в администрацию сельского поселения «село Ачайваям» непосредственно:

-Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Документы, указанные в пункте 6 административного регламента, могут быть представлены в следующей форме:

- оригинал на бумажном носителе;

- копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

- копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту. Специалист администрации сельского поселения «село Ачайваям», ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

- устанавливает полномочия представителя; проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов, представленных гражданином, в момент подачи заявления. После изготовлений копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При установлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист администрации сельского поселения «село Ачайваям», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации сельского поселения «село Ачайваям», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю администрации сельского поселения «село Ачайваям». Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель администрации сельского поселения «село Ачайваям» рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), для рассмотрения. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

При подаче заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала:

1). Специалист администрации сельского поселения «село Ачайваям», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю администрации сельского поселения «село Ачайваям». Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

2). Руководитель администрации сельского поселения «село Ачайваям» рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3). Специалист рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 3.1 административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления с указанием причины такого отказа и передает его на подпись руководителю администрации сельского поселения «село Ачайваям». Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

4). Руководитель администрации сельского поселения «село Ачайваям» подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день. Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявление, принятие решения об отказе в приеме заявления в виде уведомления. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов, уведомления об отказе в приеме заявления в журнал регистрации решений административной процедуры.

**5.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.**

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе администрации сельского поселения.

5.2.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается главой администрации сельского поселения на следующий день после его принятия.

5.2.2.1.В течение 7 дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка в собственность оно выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

При выдаче (направлении) решения о предоставлении земельного участка в собственность члены многодетной семьи уведомляются о необходимости прибыть в администрацию сельского поселения по истечении 7 дней с даты издания решения о предоставлении земельного участка в собственность для подписания и получения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семьи.

5.2.2.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня регистрации такого письма.

**5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры:

- непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрации сельского поселения «село Ачайваям». Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 2.12 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем. Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

6.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.  
 6.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет консультант администрации ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.  
 6.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Услугу

7.1. Обжалование действий (бездействия), решений администрации сельского поселения, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

7.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в устном порядке и в форме индивидуального письменного обращения к главе администрации сельского поселения.

7.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит глава администрации сельского поселения.

7.4. Письменное обращение заявителя по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

7.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в администрацию;

- направлена по почтовому адресу администрации;

- направлена по адресу электронной почты администрации: achaivayam@inbox.ru.

7.6. При поступлении жалобы заявитель уведомляется о дне её рассмотрения.

Глава администрации при необходимости для рассмотрения жалобы запрашивает документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7.7. Срок рассмотрения жалобы - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы:

- принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение 1 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

**Сведения о местах нахождения и графиках работы**

**Администрации сельского поселения «село Ачайваям» и подразделений УМФЦ**

Наименование АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО АЧАЙВАЯМ»

Адрес: \_с.Ачайваям, ул.Оленеводов, 16-А, Олюторский район, Камчатский край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_8 (415 44) 51 543; 8(415 44 51574)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон специалиста: \_8(415 44 51574); с.т. 89622801049\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График приема в администрации сельского поселения «село Ачайваям» по вопросам предоставления муниципальной услуги (*дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ*): \_понедельник- четверг с 9-00 час.до 17-30 час;\_

пятница с 9- 00час. до 14-00 час;\_

суббота и воскресенье -\_выходные дни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время перерыва: \_с 13-00 час – 14-00 час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты администрация сельского поселения «село Ачайваям» (e-mail): \_achaivayam@inbox.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта администрация сельского поселения «село Ачайваям» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ achaivayam.ru\_

УМФЦ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ» (МФЦ) «МОИ ДОКУМЕНТЫ»

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): \_

понедельник – четверг с 9-00 час. до 18-00 час.,

пятница с 9-00 час. до 13-00 час.,

суббота – воскресенье выходные дни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время перерыва: \_\_с 13-00 час до 14-00 час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурные подразделения УМФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1. | КГКУ «МФЦ Камчатского края в с.Тиличики» | Камчатский край, с.Тиличики, ул.Школьная, д. 17; |
| 2. |  |  |

Приложение 2 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства)

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индивидуального жилищного строительства/личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)/огородничества/ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок)/дачного хозяйства/ садоводства

в собственность/аренду в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городской округ, муниципальный район)

Камчатского края как гражданина, имеющего трех и более детей.

В соответствии с частью \_\_\_\_\_\_\_\_\_статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заполняется гражданином, в целях предоставления земельного участка для индивидуально жилищного строительства, личного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Заявление и документы приняты «\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
| Поступление заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и документов | |
|  |
| Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в приеме заявления | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основания для приема заявления имеются |  | Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления с указанием причин такого отказа |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомст венных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие и направление (выдача) решения  об отказе в постановке на учет в целях  предоставления земельного участка |  | Принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка |