****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2016 № 32

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Постановка многодетных семей на учет**

**в целях предоставления земельных участков**

**в собственность, бесплатно на территории**

**Майского сельского поселения»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 1 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Майского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Майского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, бесплатно на территории Майского сельского поселения».
2. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетени администрации Майского сельского поселения «Майский вестник» и на официальном сайте администрации Майского сельского поселения http//:www.adm-maisk.ru./.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

глава администрации

Майского сельского поселения С.Г. Кунафина

Исп. Колоколова Н.С., 92-30-30

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Майского сельского поселения

от 09.02.2016 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрациии майского сельского поселения по предоставлению МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ, БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**
	1. Административный регламент Администрации Майского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, бесплатно на территории Майского сельского поселения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию Майского сельского поселения.
	2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией Майского сельского поселения своих полномочий.
	3. Административный регламент определяет случаи и порядок постановки многодетных семей на учет в целях предоставления земельных участков в собственность, бесплатно, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.
	4. Основные понятия, используемые в административном регламенте:
2. многодетная семья - граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка трех и более несовершеннолетних детей (в том числе пасынков, падчериц, усыновленных детей), а также детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации)
3. члены многодетной семьи - супруги либо одинокая мать (одинокий отец), а также их дети (в том числе пасынки, падчерицы, усыновленные дети);
4. одинокая мать - не состоящая в браке женщина, родившая и(или) воспитывающая ребенка (детей), происхождение которого (которых) от конкретного лица (отцовство) установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке) или не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует), либо не состоящая в браке женщина, родившая и(или) воспитывающая ребенка (детей) без отца в случае расторжения брака с отцом или если отец умер или записанная в качестве матери усыновленного ребенка (детей);
5. одинокий отец - не состоящий в браке мужчина, воспитывающий детей без матери или записанный в качестве отца усыновленных детей

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1. дети, в отношении которых оба родителя лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
2. дети, в отношении которых отменено усыновление
3. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют многодетные семьи, отвечающие одновременно следующим условиям на дату подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

б) все члены многодетной семьи на дату подачи заявления проживают совместно (за исключением членов многодетной семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

в) супруги либо одинокая мать (одинокий отец) на дату подачи заявления проживают в Пермском крае не менее пяти лет (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев);

г) члены многодетной семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, расположенного на территории Пермского края, либо члены многодетной семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) меньше минимального размера, установленного в соответствии с Законом Пермской области от 02.09.2003 N 965-193 "Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность";

д) члены многодетной семьи на дату подачи заявления в течение двух последних лет не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) превышает минимальный размер, установленный в соответствии с Законом Пермской области от 02.09.2003 N 965-193 "Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность".

* 1. Заявителем по муниципальной услуге может выступить один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – Постановка многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, бесплатно на территории Майского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет исполнительной орган местного самоуправления Администрация Майского сельского поселения Краснокамского муниципального района Пермского края (далее – Администрация).
		1. Место нахождение Администрации: 617077, Пермский край, Краснокамский муниципальный район, п. Майский, ул. Центральная, д.2, кааб.11;

Телефон/факс приемной Администрации 8(34-273) 92-6-72;

Телефон специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

8(34-273) 92-3-30.

Адрес электронной почты: adm-maisk@yandex.ru; ozio-maisk@yandex.ru (отдел по землепользованию Администрации)

Адрес Интернет-сайта: http//:www.adm-maisk.ru./

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в кабинете №15.

***График работы Администрации:***

***понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,***

***дни приема специалистами, предоставляющими муниципальную услугу: вторник, четверг с 8.00 до 16.00,***

***обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,***

***выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни*.**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителя Администрацией - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя - не более чем на 30 дней.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Пермского края от 01.10.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

- Уставом Майского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 23 ноября 2005 г. № 14 (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 28.12.2005 № RU595163032005001).

- настоящим Административным регламентом.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа  | Способ предоставления | Примечание  |
| 1.  | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье  | Предоставляется заявителем | Форма заявления указана в приложении 1 к административному регламенту |
| 2. | Копии свидетельств о рождении детей | Предоставляется заявителем |  |
| 3. | Копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи  | Предоставляется заявителем |  |
| 4. | Копия свидетельства о браке – для супругов  | Предоставляется заявителем |  |
| 5. | Справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения – для детей в возрасте 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях на очной форме обучения | Предоставляется заявителем |  |
| 6. | Выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи | Предоставляется заявителем |  |
| 7. | Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, и сделок с ним | Предоставляется заявителем |  |
| 8. | Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения) | Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия  | Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |
| 9. | Сведения из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав в отношении детей | Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия | Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |
| 10. | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в подпункте «в» статьи 1 настоящего Закона, а также на праве аренды земельного участка | Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия | Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |

 Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить лично. Непредставление заявителем указанных документов (полученных в рамках межведомственного взаимодействия) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Майского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Пермском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами муниципальных образований в Пермском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя критериям, установленным частью 2 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.
	3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в день поступления в Администрации в журнале регистрации заявлений.
	4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления;

Вход в здание должно обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 2.2.1 Административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Пермского края;

- соответствие требованиям комфортности предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

- количество жалоб на действия и решения специалистов Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье - не более 2-х дней;

- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2-х дней;

- направление межведомственных запросов (при необходимости) – не более 5 дней;

- подготовка и утверждение распоряжения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка – не более 10 дней;

- направление заявителю копии решения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя главы сельского поселения – главы администрации Майского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье с приложением документов, указанных в пункте 3.5 настоящего регламента.

Прием заявлений на имя главы сельского поселения – главы администрации Майского сельского поселения осуществляется специалистом отдела по землепользованию Администрации (далее – специалист Одела). Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п.3.6 настоящего регламента). Если представлен не полный комплект документов, ответственный исполнитель отказывает в приеме и регистрации документов;

- делает отметки на обоих экземплярах заявления о приеме заявления и документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в журнале регистрации и контроля поступающей документации 02-04 (далее – журнал 02-04).

* + 1. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале 02-04.

Ответственный исполнитель:

- проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным п.3.7 настоящего регламента, а также наличие оснований, указанных в п.3.8 настоящего регламента ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание руководителем или его заместителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе вручает лично при личном обращении заявителя, в случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, специалист Отдела направляет его заявителю по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель приступает к подготовке межведомственных запросов.

* + 1. Направление межведомственного запроса (при необходимости).

Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций (п.3.5 регламента).

Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

Ответственным за подписание, в т.ч. цифровой подписью, межведомственного запроса является доверенное лицо Администрации.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 3.5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Ответственный исполнитель:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

4.2.4. Подготовка и утверждение распоряжения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка.

Основанием для начала данной административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения о постановке многодетной семьи на учет (далее – Распоряжение);

-осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения, в части соблюдения сроков.

Результатом исполнения административной процедуры является изданное Распоряжение о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка.

* + 1. Направление заявителю копии решения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является изданное Распоряжение о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка либо принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист Отдела:

- устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает заявителю один экземпляр копии Распоряжения.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю:

- Специалист Отдела:

- готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии Распоряжения по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**Результатом исполнения административной процедуры является направление по почте заявителю копии Распоряжения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также возможности получения документов у специалистов Отдела.**

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется главой администрации Майского сельского поселения.
	2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

-достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Майского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу

- Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- Нарушение срока предоставления услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- Неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- Неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- Неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**
	1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.
	2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по продлению договоров аренды муниципального имущества и в случае совершения противоправных действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

-требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

* 1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращение угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей. При этом специалист, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались специалистами Администрации. О данном решении специалист уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц главе администрации Майского сельского поселения или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично (п. Майский, ул. Центральная, 2, каб.);

- направить письменное обращение почтой (617077 Пермский край, Краснокамский муниципальный район, п. Майский, ул. Центральная, 2, каб. 11);

- Направить письменное обращение электронной почтой (adm-maisk@yandex.ru).

5.7. Часы приема граждан главой администрации Майского сельского поселения:

***Вторник с 8.00 до 10.00;***

***Пятница с 10.00 до 12.00;***

5.8. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях Комитета, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностных лиц, специалистов Администрации.

- ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, действия (бездействия), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение главе Майского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Администрации, а также действий (бездействий) и решений главы Администрации.

5.12. Сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Администрация Майского сельского поселения (отдел по землепользованию и имущественным отношениям):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) Заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Майского сельского поселения за подписью главы Администрации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействий) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействий) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) специалистом, предоставляющего муниципальную услугу может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействия) и решение специалиста Администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту «Постановка многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, бесплатно на территории Майского сельского поселения»  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения – главеадминистрации Майского сельскогопоселения Кунафиной С.Г.Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Число, месяц, год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт (серия, №, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адресрегистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет многодетной семьи**

**в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

На основании Закона Пермского края от 1 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»прошупринять на учет мою семью/, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно, на праве общей долевой собственности для всех членов семьи, земельного участка для**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(****индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, огородничества, животноводства).*

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. члена семьи | Степень родства | Дата рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Подтверждаю, что я и члены моей семьи не имеют земельных участков в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на территории Пермского края, размер которого меньше минимального размера, установленного в соответствии с Законом Пермского края от 02.09.2003 № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность».

Об обстоятельствах, являющихся основанием для исключения из Реестра учета обращений многодетных семей, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, обязуюсь сообщить в 10-дневный срок.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Прошу уведомление о результатах рассмотрения заявления направить почтой/вручить лично (нужное подчеркнуть)

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи, на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
2. копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
3. копия свидетельства о браке - для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца), на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
4. справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
5. выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
6. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
7. справка из органов опеки и попечительства , подтверждающая, что родители не лишены родительских прав, на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
8. справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение), на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 Настоящим подтверждаю подлинность и достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов.

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

 (дата составления заявления) (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления в администрацию Майского сельского поселения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту «Постановка многодетных семей на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, бесплатно на территории Майского сельского поселения» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением на имя главы сельского поселения – главы администрации Майского сельского поселения

о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье

с приложением необходимых документов

Регистрация заявления в журнале 02-04

При предоставлении неполного комплекта документов – отказ в принятии заявления

ионального центра заявления и комплектности документов

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Направление и получение межведомственных

Принятие

Издание Распоряжения о постановке многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление Распоряжения заявителю

(получение документов Администрации)