ПРОЕКТ

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации города Покров**

**Петушинского района Владимирской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги* ***«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»***

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 25.02.2015 года № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»** согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Покров.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Покров» [www.pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru).

Глава Администрации О.В. Котров

ие

к постановлению главы Администрации г. Покров

от \_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Город Покров». нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее - многодетная семья).

В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формах обратной связи в сети «Интернет» Администрации города Покров (далее – Администрация), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петушинском районе» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования город Покров http://www.[pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуги (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта муниципального образования город Покров;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.5. Письменный ответ подписывает глава Администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Покров.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте муниципального образования город Покров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.3.6. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства».**

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Покров. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Покров.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет должно быть принято не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования город Покров в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление о постановке на учет по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2) Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

3) Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи.

4) Копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

5) Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение)) на несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства).

6) Копия судебного постановления об установлении места проживания членов многодетной семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением сведений и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Такие сведения и документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- путем направления электронного документа в Администрацию на адрес электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации города Покров, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона; а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ранее принятое решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 года № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье Законе Владимирской области от 25.02.2015 года № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», и в пункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; место нахождения; режим работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными терминалами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

2.11.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: отсутствует.

**3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) выявление правообладателей земельных участков;

г) подготовка и принятие решения;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

 3.3. Передача документов на исполнение.

Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение текущего дня передает полученные документы главе Администрации, глава Администрации ставит на заявлении резолюцию.

Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства в течение рабочего дня передает документы специалисту Администрации, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее - исполнитель).

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.4.2. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также соблюдение требований Закона Владимирской области от 25.02.2015 года № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

3.4.3. Межведомственные запросы направляются сотрудником, ответственным за рассмотрение заявлений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.4.5. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

57. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов не может являться основанием для отказа в принятии решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка и принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела по формированию земельных участков Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 10 рабочих дня со дня регистрации.

3.5.2. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственные за выполнение муниципальной услуги в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления главы Администрации города Покров о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственные за выполнение муниципальной услуги в течение трех рабочих дней готовит проект письма Администрации города Покров об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.4. Проект решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляются главе Администрации города Покров для принятия решения в срок, не позднее, чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.5.5. Проект письма Администрации города Покров об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляются главе Администрации города Покров для принятия решения в срок, не позднее, чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет

3.5.6. Подписанные решения поступают на регистрацию в орготдел МКУ «ЦМУ».

3.5.7. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятии решения является наличие заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5.8. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке решение о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с указанием причин.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения.

3.6.1. Основанием для начала административный процедуры является поступление в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Покров решения о постановке, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием причин.

3.6.2. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом города Покров в течении одного рабочего дня обеспечивает уведомления заявителя о принятом решении посредством направления решения почтовым отправлением, или личного предоставления принятого решения заявителю.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю является наличие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием причин.

3.6.4. Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, участвующими в процессе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет первый заместитель Главы Администрации, в соответствии с должностной инструкцией лиц ответственных за их исполнение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе Главы администрации.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Администрацией. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалист Администрации несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо ответственного исполнителя в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации города, должностного лица Администрации города, в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо ответственного исполнителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации города, должностного лица Администрации города либо ответственного исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города, должностного лица Администрации города либо ответственного исполнителя;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города либо ответственного исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации города подаются в Администрацию города.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города либо ответственного исполнителя:

- главе Администрации города.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города 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.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае несогласия заявителя с принятым решением по его жалобе, он имеет право обжаловать принятое решение по его жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.14. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение

к Административному регламенту

Главе Администрации города Покров

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

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

                                       Зарегистрированного(-ей) по адресу:

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

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

                                       Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                       Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       Паспортные данные:

                                       Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Заявление**

Прошу   Вас  поставить  на  учет  многодетную  семью  в  целях  бесплатного

предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право  на  приобретение  земельного участка в собственность бесплатно имеют

следующие члены моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. члена многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               Подпись      ФИО заявителя