****

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ГОРОД ПАВЛОВСК

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.11.2015 г. № 535

г. Павловск

«Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 25.09.2012 г. №845 «Об утверждении порядка ведения реестра многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4AB9BAF9563FFBCC11C7C9BDA5234272D068FE74E7640274807A75E93E5CAB87616j8T6F) администрации городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области от 15.05.2015 г. № 147 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, администрация городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск, разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Павловск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

Приложение к постановлению администрации городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области от 16.11.2015 года № 535

Административный регламент

администрации городского поселения – город Павловск

Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, с филиалом автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения – город Павловск и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по включению в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - реестр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного проживания на территории городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области и относящиеся к категории многодетных граждан (имеющие трёх и более детей), обратившиеся с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявители).

К гражданам, имеющим трех и более детей, относятся граждане, являющиеся родителями (одинокими родителями), на содержании которых находятся постоянно зарегистрированные по месту жительства совместно с ними трое и более несовершеннолетних их детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей.

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подаётся одним из родителей, опекуном (попечителем) по месту постоянного проживания заявителя по одному из следующих видов землепользования: индивидуальное жилищное строительство, ведение садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

1.2.2. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют  право обратиться его уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения – город Павловск.

Адрес администрации городского поселения – город Павловск: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 20.

Часы приема заявителей (представителей заявителей) по выполнению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Перерыв  Суббота, воскресенье | **-**8.00-17.00.  -8.00-17.00.  -8.00-17.00.  -8.00-17.00.  -8.00-17.00.  - 12.00-13.00.  - выходные дни |

Телефон для справок: 8 (47362) 2-48-38, 2-55-07, факс 8 (47362) 2-49-89

Сайт в сети Интернет: www.[pavlovskadmin.ru](mailto:adminpav@vmail.ru)

Адрес электронной почты администрации города Павловска: [adminpav@vmail.ru](mailto:adminpav@vmail.ru).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по адресу: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 23, справочный телефон 59-200. Адрес электронной почты: svetlanayu-mfc@rambler.ru

График работы «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Перерыв  Среда  Перерыв  Четверг  Перерыв  Пятница  Перерыв  Суббота  Перерыв  Воскресенье | -выходной день  - 8.00-17.00  -12.00-12.45  -11.00-20.00  -15.00-15.45  -8.00-17.00  -12.00-12.45  -8.00-17.00  -12.00-12.45  -8.00-15.45  -12.00-12.45  выходной день | |
|  | |  | |

1.3.2. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется специалистами администрация городского поселения – город Павловск, а также уполномоченными лицами МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и средств Интернета.

1.3.3. Заявители, представившие в администрацию городского поселения – город Павловск заявление о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о принятии решения направляется заявителю письмом или электронной почтой по адресу, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для включения в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области).

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3ED51B285DF33A3EB65E41A385D874A77341994E455D512F405014o0F3M) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4EC0A0D9887D7F0942DCB7B66B34D3470B17F385190623F1E4F8B8B6B8D5Fb6Q1H) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4EC0A0D9887D7F0942DCB7B67B34D3470B17F385190623F1E4F8B8B6B8957b6QFH) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4EC0A0D9887D7F0952ECA7863B34D3470B17F38b5Q1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=3ED51B285DF33A3EB65E5FAE93B42BA27042C046480E0B784F5A415BB08C9A488B680BF8E6D2175C31C2A8oDF3M) Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар" 20.05.2008, N 52; "Собрание законодательства Воронежской области", 01.07.2008, N 5, ст. 148);

- Постановлением правительства Воронежской области от 25.09.2012 № 845 «Об утверждении Порядка ведения реестра многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области» ("Молодой коммунар", N 108, 29.09.2012);

- Приказом Минрегиона России от 09.09.2013 N 372 "Об утверждении методических рекомендаций субъектам Российской Федерации по порядку и случаям бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 5, 2013);

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Администрацию или в МФЦ.

К [заявлению](#Par569) о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, указанному в приложении № 1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (всех страниц) или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, при предъявлении оригинала;

- копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя), при предъявлении оригинала;

- справка о составе семьи;

- справка образовательной организации в отношении детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в очной форме;

- копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- справка, выданная администрацией сельского (городского) поселения о находящихся в собственности заявителя земельных участков до 31.01.1998 г.;

- справка Управления Росреестра по Воронежской области о наличии (отсутствии) в госфонде информации о бесплатной передаче гражданину в собственность земельных участков на территории Воронежской области.

Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень таких услуг отсутствует.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В принятии решения о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков отказывается если:

1) представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем документов с недостоверными или неполными сведениями;

3) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным статьями 12 и 13 [Закон](consultantplus://offline/ref=3ED51B285DF33A3EB65E5FAE93B42BA27042C046480E0B784F5A415BB08C9A488B680BF8E6D2175C31C2A8oDF3M)а Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области".

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или Администрацией в день обращения заявителя.

2.11.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявление) регистрируются секретарем администрации.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации городского поселения – город Павловск (www.[pavlovskadmin.ru](mailto:adminpav@vmail.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов от заявителя;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления администрации городского поселения – город Павловск о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации городского поселения – город Павловск о включении заявителя в реестр, либо письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par708) последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов для включения в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ или администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения или посредством сети Интернет.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.4. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Специалист МФЦ:

- выдает заявителю расписку в получении документов;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.

[3.2.7](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). МФЦ передает сформированный пакет документов для принятия решения в администрацию в течение 1 дня.

[3.2.8](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). Прием документов осуществляется администрацией. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя и сопроводительном письме МФЦ, а также делается запись в журналах регистрации.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в МФЦ.

[3.2.9](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). Специалист администрации, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе городского поселения – город Павловск;

- в день рассмотрения главой городского поселения – город Павловск передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику сектора по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям (далее - сектор) для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

[3.2.10](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с правилами ведения учета документов.

[3.2.11](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и резолюции главе городского поселения – город Павловск.

[3.2.12](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). Глава городского поселения – город Павловск рассматривает принятые заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги и в течение рабочего дня передает их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в сектор по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям.

[3.2.13](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4F2071BF4D8D2F09875C47E65BB1A6A2FEA226F589A35785116C9CF66885F661406bCQ1H). Начальник сектора по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям (либо лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о включения в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, определяет специалиста сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист сектора), и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом сектора не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления и завершена по истечению 25 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ или администрацию.

3.3.2. Специалист сектора:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленные на их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.3.3. По результатам экспертизы специалист в случае необходимости осуществляет запрос документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов, специалистом сектора может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков;

- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

направление заявителю принятых решений

3.4.1. После проведения экспертизы документов, представленных заявителем, в случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par236) настоящего Административного регламента, специалист сектора в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента завершения экспертизы документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня его регистрации как исходящего документа или вручается нарочно.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.4.2. После проведения экспертизы документов и при отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par236) настоящего Административного регламента, администрация в течение 5 календарных дней принимает решение о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков. Специалист сектора готовит проект постановления о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, с учетом сроков, установленных настоящим пунктом и [пунктом 2.4](#Par177) Административного регламента.

Подготовленный проект постановления о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, представляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации, уполномоченным ставить визу.

Срок визирования проекта постановления не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе администрации городского поселения – город Павловск.

Подписанное главой администрации городского поселения – город Павловск постановление о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, передается в организационно-правовой сектор администрации для его регистрации и в течение 5 календарных дней с момента регистрации постановления его копия направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя копия постановления может быть выдана ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в администрации, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений, либо в МФЦ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы городского поселения – город Павловск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения - город Павловск для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. 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.

5.10. Жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

Главе городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

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

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес;

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

контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право

на бесплатное предоставление земельных участков

Прошу Вас включить меня в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства).

Ранее мне земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на размещение моих персональных данных, реестрового номера, даты и номера регистрации заявления, даты и номера принятия постановления на официальном сайте администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении достоверны.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном

лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия доверенного лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное**

**предоставление земельных участков»**

Прием и регистрация заявления, документов

от заявителя

Проверка представленного пакета документов

не соответствуют

соответствуют

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления городского поселения – город Павловск о включении в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

Выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю копии постановления о включении в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков