|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ***  ***Администрация***  ***муниципального образования***  ***«Хакуринохабльское сельское поселение»***  ***385440, а. Хакуринохабль,***  ***ул. Шовгенова, 13*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК***  ***ХьакурынэхьаблэмуниципальнэкъоджэпсэупIэ чIыпIэм изэхэщапI***  ***385440, къ. Хьакурынэхьабл,***  ***ур. ШэуджэнымыцI, 13*** |

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_**

**а. Хакуринохабль**

Об утверждении административного регламента по

предоставлению Администрацией муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. N 59 "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков» администрация муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Постановление Главы от 07.08.2015г. № 19 Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования « Хакуринохабльское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан имеющих трех и более детей и других категории граждан в целях предоставления земельных участков в собственность или в аренду бесплатно с порядком предоставления таких земельных участков на территории МО «Хакуринохабльское сельское поселение» - отменить.

3. Настоящее Постановление опубликовать или обнародовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Хакуринохабльское

сельское поселение» Р.Р. Аутлев

Приложение

к постановлению Администрации

Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяграждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, понимаются семьи, состоящие из двух родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо одного родителя (усыновителя, приемного родителя), имеющих (имеющего) на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, приемных детей, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста двадцати трех лет, и детей в возрасте до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву, на дату подачи заявления (далее - граждане), проживающий на дату подачи заявления в муниципальном образовании «Хакуринохабльское сельское поселение» не менее 5 лет.

При этом не учитываются дети:

1) находящиеся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;

2) проживающие под опекой (попечительством) в другой семье;

3) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

4) которые приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Законе, не определенные в настоящей статье, применяются в значениях, установленных федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея mohakurinohabl.ru, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея»: //pgu.adygresp.ru/.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шовгеновского района, Республики Адыгея (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» или МАУ «МФЦ» (приложение № 2);

в письменном виде в адрес Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» или МАУ «МФЦ»;

Заявитель имеет возможность получения  [муниципальной услуги в электронной форме](file:///C:\Users\Специалист\Desktop\Мои%20документы%201\Казбек%202\Постановления%20главы\Постановления%202016г\5%20Поста.%20Положение%20о%20порубочном%20билете.docx#sub_206), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея: mohakurinohabl.ru на официальном сайте МАУ «МФЦ»:  [pgu.adygresp.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» или МАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» или МАУ «МФЦ» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея mohakurinohabl.ru на официальном сайте МАУ «МФЦ»  [pgu.adygresp.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru) размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» и (или) МАУ «МФЦ».

Не допускается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, Шовгеновского района и могут быть представлены Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.3. Иные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрации поселений Шовгеновского района;

- Районный отдел образования Администрации Шовгеновского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» о постановке гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно либо об отказе в постановке гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», включая обращение через МАУ «МФЦ» составляет не более 30 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон № от 25.10.2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. N 59  
"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков"

-Устав Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»;

- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении земельного участка подается в уполномоченный орган одним из родителей (родителем).

1. К заявлению прилагаются:

1) копии паспортов;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении);

4) справка о составе семьи;

5) справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;

6) справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;

7) справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;

8) копия договора о приемной семье.

9) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](garantF1://12048567.9)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;

2. Уполномоченный орган приобщает к указанным в [части 1](#sub_16) настоящей статьи документам справку об отсутствии у граждан земельного участка, ранее предоставленного в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3. Копии документов, указанных в части 1 настоящей статьи, представляются с предъявлением подлинников.

4. Заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными частью 1 и [2](#sub_17) настоящей статьи, регистрируются в книге учета заявлений.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.8. Специалист Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» не имеет право требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, Шовгеновского района и могут быть представлены Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

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

-содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

- запрашиваемая услуга не относится к постановке гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно.

2.10. Данная муниципальная услуга не содержит муниципальных услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Администрацию Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», регистрируется специалистом, ответственным за ведение журнала регистрации заявлений. Заявление с прилагающимися к нему документами в день его подачи регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности с указанием даты и времени приема.

2.14. Рабочий кабинет специалиста Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

2.15. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.3.3.Специалист Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к постановке гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры постановки гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи лично либо в Администрацию Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.4.2. Ответственным за прием заявления является специалист по приему и регистрации входящей корреспонденции (далее – специалист ).

3.4.3. Специалист обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации и передает его Главе Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.4.4. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате, времени и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее Главе Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, представление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, полномочия которого не удостоверены в установленном законом порядке;

- реализация заявителем или его супругом (супругой) права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в общую долевую собственность граждан и их детей бесплатно на территории Республики Адыгея;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя на момент подачи заявления регистрации по месту жительства на территории МО «Хакуринохабльское сельское поселение» не менее 5 лет;

3.5.3. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

4. Случаи бесплатного приобретения в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

4.1. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности (далее - земельные участки), однократно, в первоочередном порядке предоставляются гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) без торгов и предварительного согласования мест размещения земельного участка на условиях аренды на срок десять лет в границах муниципального района, городского округа, на территории которых не менее пяти лет проживает гражданин, подавший заявление.

4.2. Земельные участки предоставляются с последующим приобретением бесплатно в собственность по истечении срока аренды или при завершении строительства, вводе в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.

4.3. Земельные участки предоставляются гражданам сформированными и поставленными на кадастровый учет.

**5.** Порядок бесплатного предоставления земельных участков гражданам

5.1. Предоставление земельных участков гражданам осуществляется на основании решения исполнительного органа местного самоуправления (далее - уполномоченные органы), обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции.

5.2. Земельные участки предоставляются по заявлениям граждан в зависимости от даты регистрации заявлений. Информация о наличии сформированных земельных участков для предоставления в целях реализации Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. N 59  
"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков публикуется в газете «Заря» на официальном сайте сельского поселения, источниках официального опубликования.

5.3. Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня подачи заявления принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

5.4. Решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается гражданину или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

5.5. Основанием для отказа в постановке гражданина на учет, в предоставлении земельного участка является:

1) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным [статьей 1](#sub_1) Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. N 59  
"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков»;

2) предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего регламента;

3) предоставление ранее гражданам в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

5.6. В случае предоставления не в полном объеме необходимых документов заявление может быть подано повторно.

5.7. Гражданин, состоящий на учете, снимается с учета на основании решения уполномоченного органа (ранее принявшего решение о постановке заявителя на учет) в случае:

1) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

2) предоставления гражданину земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

3) установления факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет;

4) утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка.

5.8. Решение уполномоченного органа о снятии с учета выдается гражданину, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.9. Достижение детьми (одним из детей) возраста, указанного в [части 1 статьи 1](#sub_101) Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. N 59  
"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков», или смерть детей (одного из детей) в период со дня подачи заявления до предоставления земельного участка в собственность не являются основанием для отказа в постановке граждан на учет, снятия граждан с учета либо отказа им в предоставлении в собственность земельного участка в соответствии с настоящей статьей.

5.10. Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня опубликования в источниках официального опубликования нормативных правовых актов сведений о наличии сформированных земельных участков принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предоставлении земельного участка.

5.11. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка гражданину является:

1) ранее принятое уполномоченным органом решение о предоставлении земельного участка гражданину;

2) выезд на постоянное место жительства в другое городское или сельское поселение, городской округ, муниципальный район, субъект Российской Федерации или государство;

3) смерть гражданина или объявление его умершим;

4) лишение гражданина родительских прав;

5) отмена усыновления ребенка, в связи с которым у гражданина возникло право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность.

5.12. Решение уполномоченного органа выдается гражданину или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.13. Отказ в постановке на учет, снятие с учета, отказ в предоставлении земельного участка могут быть обжалованы в соответствии с федеральным законодательством.

6. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение».

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

6.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение». Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

6.4. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

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

7.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы. Не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской;

6) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» в письменной форме, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МБУ МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» должностного лица, администрации муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», либо специалиста МБУ МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Республики Адыгея муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Информация о месте нахождения,

справочных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы** | **График работы муниципального органа** |
| 1) Администрация Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»  Специалист Сиюхов Т.М.  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шовгеновского района Республики Адыгея | 385440, Республика Адыгея,  Шовгеновский район,  а. Хакуринохабль,  ул. Шовгенова,13  Тел. (887773) 9-21-75  E-mail: mohabl@rambler.ru Портал государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея -  **//pgu.adygresp.ru/**  385440, Республика Адыгея,  Шовгеновский район,  а. Хакуринохабль,  ул.Краснооктябрьская,  129А  Тел. (887773) 9-00-00  Тел. (86374) 9-00-00  E-mail: mfc.advg.f10@gmail.com.  Портал государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея -  **//pgu.adygresp.ru/** | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 9.00, оканчивается в 18.00.  Продолжительность рабочего дня - 8часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Служебный день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00. |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **График приема заявителей** |
| 1) Администрация муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шовгеновского района Республики Адыгея | Понедельник 9.00-13.00, 14.00-18.00  Вторник 9.00-13.00, 14.00-18.00  Среда 9.00-13.00, 14.00-18.00  Четверг 9.00-13.00, 14.0018.00  Пятница 9.00-13.00, 14.00-18.00  Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00  Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00  Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Стандарт

предоставления муниципальной услуги,

требования к срокам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность приема у должностного лица Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» | не более 30 минут |
| Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги | Не более 60 рабочих дней |
| Количество дней в неделю работы Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» | 5 дней |

Требования к поведению сотрудников

Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Поведение  Консультирование  Помощь | вежливое, корректное обращение с гражданами  ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятки и др.)  в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрации Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес постоянного места жительства

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

(область, город, улица, дом, корпус, квартира),

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

контактный телефон, адрес электронной почты)

ПРИМЕРНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и предоставлении земельного участка   
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в общую долевую собственность граждан и их детей однократно бесплатно

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

(указание основания, предусмотренного в пункте 1.2. Порядка ведения учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Адыгея не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в том числе усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей при условии воспитания этих детей не менее 3 лет, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в общую долевую собственность граждан и их детей однократно бесплатно на территории Шовгеновского района)

 прошу поставить меня и членов моей семьи на учет и предоставить мне и членам моей семьи земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) в общую долевую собственность граждан и их детей однократно бесплатно на территории Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение». Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мною  не реализовано право на однократное бесплатное приобретение в общую долевую собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства земельного участка, расположенного на территории Республики Адыгея, на условиях и в порядке, установленных статьями Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. N 59  
"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков».

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Состав семьи :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Опись документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во**  **листов** |
| 1 | копии паспортов; |  |
| 2 | копии свидетельств о рождении детей; |  |
| 3 | копии свидетельств об усыновлении (удочерении); |  |
| 4 | справка о составе семьи; |  |
| 5 | справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления; |  |
| 6 | справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях; |  |
| 7 | справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет; |  |
| 8 | копия договора о приемной семье. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы специалиста Администрации)

*Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в общую долевую собственность граждан и их детей однократно бесплатно под № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(номер заявления прописью)

*Примечание: Заявление заполняется в 2-х экземплярах (один прикладывается в дело, второй выдаётся заявителю).*

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Заявитель

Получение муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Контроль за сроками рассмотрения документов

Администрация Хакуринохабльского сельского поселения

ЗАЯВИТЕЛЬ

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов на оказание муниципальной услуги

Рассмотрение документов специалистом на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в ее предоставлении

Постановление Администрации Хакуринохабльского сельского поселения о постановке гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно либо об отказе в постановке гражданина и членов его семьи на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность однократно бесплатно

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

(вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Администрацию Муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение» либо заявления в Шовгеновский районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава муниципального образования

«Хакуринохабльское сельское поселение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р. Аутлев