|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация**республика адыгея****администрация муниципального образования** **«яблоновское** **городское поселение»**385141, Республика Адыгея Тахтамукайский район,пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1,тел. факс (87771) 97801, 97394E-mail: yablonovskiy\_ra@mail.ru | Описание: GERB | УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР**адыгэ республик****муниципальнэгъэпсыкiэ зиiэ****«ЯБЛОНОВСКЭ****КЪЭЛЭ ПСЭУПIэм»****иадминистрацие**385141, Адыгэ РеспубликТэхътэмыкъое район,Яблоновскэкъ/п., Гагариным иур., 41/1,тел./факсыр (87771) 97801, 97394E-mail: yablonovskiy\_ra@mail.ru |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июня 2019 г. №449 пгт. Яблоновский

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление

в собственность земельного участка для

индивидуального жилищного строительства

или личного подсобного хозяйства гражданам,

 имеющим 3 и более детей»

На основании протеста прокуратуры Тахтамукайского района от 07.05.2019 № 07-27-19, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 04 февраля 2016 г. № 51 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в муниципальном образовании «Яблоновское городское поселение», повышения уровня обоснованности принимаемых решений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Считать утратившим силу Постановление главы МО «Яблоновское городское поселение» от 13 ноября 2017 г. № 630 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры градостроительства и использования земель Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Яблоновское городское поселение» З.Д. Атажахов

Проект внесен:

руководитель отдела архитектуры,

градостроительства и использования земель А.Р. Хадипаш

Проект согласован:

заместитель главы Администрации

муниципального образования

«Яблоновское городское поселение» Р.Ю. Ачмиз

руководитель отдела муниципальной

собственности и правового обеспечения Р.А. Берзегов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования**

**«Яблоновское городское поселение»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее –Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков(далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учётом соблюдения следующих условий:

1) заявитель должен состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение», в границах которого испрашивается земельный участок;

3) ни одному из указанных родителей ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не находятся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;

5)дети заявителя не проживают под опекой (попечительством) в другой семье;

6) родители не лишены родительских прав или не ограничены в родительских правах;

7) дети заявителя не приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

8) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

23 года - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных
силах Российской Федерации;

23 года -для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трёх и более детей, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РА «МФЦ»)

место нахождения – Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 144/2,

График работы ГБУ РА «МФЦ»:

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 18.00 час.;

суббота: с 08.00 час. до 16.00 час.;

воскресенье - выходной день

при личном обращении;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(87771) 4-69-08

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу– Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее - Администрация), место нахождения – Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (87771) 97-8-01

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adm-yabl.ru](http://www.adm-yabl.ru).

3.4. Посредством размещения информационных стендов в ГБУ РА «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою
фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и
подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

6. Информационные стенды, размещённые в ГБУ РА «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями ГБУ РА «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями ГБУ РА «МФЦ»,органа, предоставляющего муниципальную услугу,;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» и сайте ГБУ РА «МФЦ».

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Адыгея.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков (далее - постановление) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 07.10.2004 № 220, в «Собрании законодательства Российской Федерации»от 03.01.2005 № 52 (ч. I), ст. 5276,в «Российской газете»от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005№ 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2880, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в, «Российской газете» от 10.01.2007№ 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете»от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации»от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете»от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации»от 25.07.2011№ 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563,от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете»от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011№ 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>01.12.2011, 06.12.2011,09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете»от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете»от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>08.04.2013, 07.06.2013, 03.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете»от 30.12.2013 № 295, от 28.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации»от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете»от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427,
от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13,
ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159,
от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013
№ 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации»от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, наофициальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.02.2006, № 8, ст. 920, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.05.2010 № 21, ст. 2607, от 13.12.2010 № 50, ст. 6698, от 12.08.2013 № 32, ст. 4304, от 12.08.2013 № 32, ст. 4306, от 13.01.2014 № 2 (часть 1), ст. 137, от 05.05.2014 № 8 (часть IV), ст. 2187, от 01.09.2014 № 35, ст. 4764);

Закона Республики Адыгея от 28.12.2011 N 59 (ред. от 24.11.2015) "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков" (принят ГС - Хасэ РА 14.12.2011);

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

1. заявление на имя главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение», которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
3. идентификатор сведений о физическом лице (СНИЛС при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.
4. копии свидетельств о рождении детей;
5. копии свидетельств об усыновлении (удочерении);
6. справка о составе семьи;
7. 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;
8. справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;
9. справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;
10. копия договора о приемной семье.

Вышеуказанные справки предоставляются в Администрацию МО «Яблоновское городское поселение» и считаются действительными в течении месяца со дня выдачи.

14. Уполномоченный орган приобщает к указанным в пункте13 настоящего Регламента документам справку об отсутствии у граждан земельного участка, ранее предоставленного в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и документ о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

15. Копии документов, указанных в части 4 настоящей статьи, представляются с предъявлением подлинников.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

сведения из по хозяйственных книг.

17. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Яблоновское городское поселение» находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Яблоновское городское поселение» и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования «Яблоновское городское поселение» организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в ГБУ РА «МФЦ».

19. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов, предусмотренных частью 13настоящего Регламента;

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

 4) отсутствие факта постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23.В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» или в ГБУ РА «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» не может превышать 20 минут, в Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» не может превышать 3 дней с момента подачи заявления.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

26.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГБУ РА «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

26.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

26.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявления в Администрацию.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 26. настоящего Регламента;

минимальные количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

28.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления, выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

28.2 технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

оснащения специалистов Администрации необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

28.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, специалистов Администрации по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации , влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

29. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов;

3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

30. Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

30.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение» лично или получение Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» заявления и документов посредством почтовой связи в бумажном виде либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

30.2. Специалист проверяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, выявленных при проверке, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю с приложенными к нему документами.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

При предъявлении заявителем копии документов, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

30.3. Заявление регистрируется, заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Запрос в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в срок не более 3 дней с даты поступления Заявления

30.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел архитектуры, градостроительства и использования земель Администрации не позднее дня, следующего за днем регистрации Заявления.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов в соответствии с делопроизводством Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

31. Порядок рассмотрения документов вАдминистрации,принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов.

 31.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное в Заявление и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном пунктом 13.настоящего Регламента

Рассмотрение Заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет специалист отдела архитектуры, градостроительства и использования земель, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления) Ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки:

а) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления.

31.2. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником Администрации готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

согласовывается с начальником отдела архитектуры, градостроительства и использования земель путем проставления подписи начальника отдела архитектуры, градостроительства и использования земель на проекте решения об отказе- 2 дня;

подписывается заместителем главы Администрации - 2 дня;

31.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

31.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов.

31.5.Срок проведения административной процедуры - не более 15 календарных дней с даты поступления Заявления;

32.Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Подготовка работником Администрации проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с Глава муниципального образования «Яблоновское городское поселение», руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель, руководитель отдела муниципальной собственности и правового обеспечения.

32.4. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

руководитель отдела муниципальной собственности и правового обеспечения – 2 дня;

руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель – 1 день;

Глава муниципального образования «Яблоновское городское поселение»– 1 день;

32.5. срок проведения административной процедуры - не более 15 календарных дней с даты поступления Заявления;

32.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

33. Выдача заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» постановления или зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

33.2. Специалист Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение» выдает или направляет заявителю посредством почтой связи в бумажном виде или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти:

- подписанный Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» постановление;

- решение Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение» об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33.3.Перед выдачей документов заявителю специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

33.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух рабочих дней с момента подписания постановления или принятия указанных решений.

33.5.Результат административной процедуры - выдача (направление) подписанного Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение» постановления, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги, является подпись на втором экземпляре, в случае отправки результата муниципальной услуги по посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции.

# **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием решений ответственными лицами

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой и должностными лицами Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

35. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации.

36. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

38. По результатам проверок, в случае выявления ненадлежащего исполнения возложенных на должностных лиц, специалистов Администрации обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О муниципальной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную, рассматриваются непосредственно главой администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#sub_512709) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение по жалобе может обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

2) по справочным телефонам органа местного самоуправления;

3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Руководитель отдела архитектуры,

градостроительства и использования земель А.Р. Хадипаш

Приложение № 1 к постановлению

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019

Главе муниципального образования

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

От

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

Заявление

Прошу поставить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя) имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_ детей, на учёт для бесплатного приобретения в собственность земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю своё согласие Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на \_\_\_\_\_\_\_ л.);

 2) копии свидетельств о рождении детей (на \_\_\_\_\_\_\_ л.);

3) копии свидетельств об усыновлении (на \_\_\_\_\_\_ л.);

3) справка о составе семьи (на \_\_\_\_\_\_ л.)

4)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(на \_\_\_\_\_\_ л.)

5) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации) (на \_\_\_\_\_\_ л.);

5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на \_\_\_\_\_ л.);

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

 (дата, подпись заявителя) (Ф.И.О.,)

Заявка принята: \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 2 к постановлению

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации -
3 календарных деня

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов – не более 2 месяцев

Согласование и подписание проекта постановленияАдминистрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на на бесплатное приобретение в собственность земельных участков (далее – Постановление) ивыдача заявителю –
4календарных дней

Согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю или передача в ГБУ РА «МФЦ» для выдачи заявителю – 4 календарных дней

выдача Постановления заявителю – 2 календарных дня