|  |
| --- |
|   |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ |
| 15.09.2020 г.  | п.Добринка |  № 627 |

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех или более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности»

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех или более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности».

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете» Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добринского муниципального района А.Т. Михалина.

Глава администрации Добринского С. П. Москворецкий

муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования регламента**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Добринского муниципального района порядок взаимодействия администрации Добринского муниципального района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).
3. **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, предусмотренном статьями 51 и 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении** **муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Добринского муниципального района предоставляющие данную услугу (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (далее – сайт ОМСУ) (http://www.admdobrinka.ru), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, МФЦ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5.ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, в помещениях (информационных стендах, точках общественного доступа и др.) ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

 9. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 10. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Добринского муниципального района предоставляющие данную услугу

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для постановки граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,ОМСУ осуществляет взаимодействие с: **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление Росреестра по Липецкой области);**

органы государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

направление (выдача) решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней.

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования),размещен на сайте (<http://www.admdobrinka.ru>), также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), РПГУ (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

 ОМСУ структурное подразделение администрация Добринского муниципального района предоставляющие данную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципаль ной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 12. Для получения муниципальной услуги заявитель по месту жительства представляет в ОМСУ, МФЦ заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

свидетельства о рождении детей;

документ, свидетельствующий о семейном положении гражданина (при наличии);

выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации;

заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания);

справка медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи);

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства:

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

свидетельства о рождении детей.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области, получаемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи, получаемая по месту жительства из органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

1. **Указание на запрет требовать от заявителя**

 14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление оформлено с нарушением требований Закона Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»;

документы, указанные в пункте 12 административного регламента, представлены не в полном объеме;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 22. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

 23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 24. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

 25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, в МФЦ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги). Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

27. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью (допускается  использование  усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПО**ЛН**Е**НИЯ
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)** **В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

1. **Прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина, имеющего трех и более детей, непосредственно в ОМСУ, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа через РПГУ.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

При подаче заявления в ОМСУ непосредственно:

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Документы, указанные в [пункте 12](#Par114) административного регламента, могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление подается непосредственно в ОМСУ по графику работы ОМСУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов, представленных гражданином, в момент подачи заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При установлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 15 административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела по предоставлению земельных участков (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

 При подаче заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ:

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела по предоставлению земельных участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Специалист рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 15 административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления с указанием причины такого отказа и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует уведомление об отказе в приеме заявления и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Специалист:

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления в виде уведомления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов, уведомления об отказе в приеме заявления в систему электронного документооборота ОМСУ.

1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган записи актов гражданского состояния, орган исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства выдающие документы, указанные в пункте 12 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. **Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка**

32. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента и при наличии указанных оснований для отказа специалист подготавливает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней.

Специалист передает проект решения об отказе в постановке на учет на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

направляет заявителю решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 16 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

**26. Принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка**

33. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

направляет заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;

выдает заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 14 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

**27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

 34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

35. Основанием для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления от гражданина, имеющего трех и более детей в электронном виде посредством РПГУ.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту

При подаче заявления в электронном виде посредством РПГУ:

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела по предоставлению земельных участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Специалист рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 15 административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления с указанием причины такого отказа и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник отдела визирует уведомление об отказе в приеме заявления и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Специалист:

направляет уведомление об отказе в приеме заявления в личный кабинет на РПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления в виде уведомления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов, уведомления об отказе в приеме заявления в систему электронного документооборота ОМСУ.

36. Основание для начала административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган записи актов гражданского состояния, орган исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства выдающие документы, указанные в пункте 12 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры: рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента и при наличии указанных оснований для отказа специалист подготавливает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней.

Специалист передает проект решения об отказе в постановке на учет на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

направляет решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 16 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

38. Основаниями для начала административной процедуры: принятие и направление (выдача) решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

направляет решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителю и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 14 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

**28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

39. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

40. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через РПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством РПГУ.

41. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

**29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в ОМСУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов по почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

43. Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и (или) документы специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его с учетным делом руководителю ОМСУ либо уполномоченному им лицу.

44. Руководитель ОМСУ либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и фиксируется в журнале регистрации решений.

Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации решений. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

45. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

46. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 44 настоящего административного регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется:

 Главой администрации Добринского муниципального района

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**31. 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**

 48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 49. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

 50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

 51. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 52. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 53. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

 54. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 55. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

56. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, НОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, в ходе предоставления муниципальной услуги.

**35. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

**36. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 58. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ в досудебном (внесудебном) порядке подается руководителю ОМСУ. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя ОМСУ в досудебном (внесудебном) порядке подается в вышестоящий орган (при его наличии).

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 59. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

62. ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

63. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

64. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

65. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

66. Жалоба, поступившая в ОМСУ или вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**39. Результат рассмотрения жалобы**

 67. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области структурное подразделение администрации Добринского муниципального района предоставляющие данную услугу.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**40. Порядок** **информирования заявителя о**

**результатах рассмотрения жалобы**

 68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

 69. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

**42. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

70. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУс жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (http://www.admdobrinka.ru) на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена

заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

*(Описание данных административных процедур должно соответствовать аналогичным положениям соглашений о взаимодействии, заключаемым ОМСУ с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).*

73. Организация предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) в структурных подразделениях МФЦ осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, соглашением о взаимодействии ОМСУ и МФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений МФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из МФЦ в ОМСУ;
4. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;
5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;
7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в МФЦ;
8. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;
9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ;
10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в МФЦ.

**44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

 74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о графике работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

**45. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение МФЦ.

76. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение МФЦ:

1) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

свидетельства о рождении детей;

документ, свидетельствующий о семейном положении гражданина (при наличии);

выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации;

заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания);

справка медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи);

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства:

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

свидетельства о рождении детей.

77. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области, получаемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи, получаемая по месту жительства из органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Копии документов, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

79. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя (представителя);

- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей надписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача заявителю расписку в получении документов.

**46. Передача заявления (запроса) и комплектов документов из МФЦ в ОМСУ**

81. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам (описям) в двух экземплярах курьером МФЦ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление о постановке на учет и документы, поступившие в ОМСУ, на бумажном носителе из МФЦ принимает специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

1. **Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ**
2. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

83. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

 84. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

 Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**49.** **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса**

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

 Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

86. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о графике работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

 Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

 Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

 Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**50.** **Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в МФЦ**

 87. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

88. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящие в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из ОМСУ) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

 89. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

 Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

 Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**51.** **Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ**

90. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

 Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в ОМСУ отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

 МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

 Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

 Комплексный запрос и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из МФЦ принимает уполномоченный сотрудник ОМСУ, ответственный за приём документов.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**52. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ.**

91. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

 Уполномоченный работник МФЦ получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

 Способ фиксации результата административной процедуры: расписка работника МФЦ в получении документов для выдачи заявителю.

 Критерии принятия решения: поступление информации от ОМСУ о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

 Результатом административной процедуры является прием документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от ОМСУ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание расписки уполномоченными работником МФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

**53.** **Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ**

 92. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

 93. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

 Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

**54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.**

94. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**55. Предмет жалобы**

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**56. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

96. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, подаются руководителям этих организаций.

**57. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1. наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ , работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

100. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ , должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

102. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

**58. Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**59. Результат рассмотрения жалобы**

104. Результат рассмотрения жалобы:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

**60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, дается информация о действиях, осуществляемым МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**61. Порядок обжалования решения по жалобе**

106. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

**62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

107. Заявитель имеет право на:

1. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
2. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**63. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| от |  |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего |  |
|  |
|  |
| (адрес места жительства) |
| Контактный тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка |
| для |  |
| индивидуального жилищного строительства/личного подсобного хозяйства(приусадебный земельный участок)/огородничества/ведения личногоподсобного хозяйства (полевой земельный участок)/садоводства |
| в собственность/аренду в границах |
|  |
| (городской округ, муниципальный район) |
| Липецкой области как гражданина, имеющего трех и более детей. |
| В соответствии с частью |  | статьи 51 Жилищного кодекса Российской |
| Федерации считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам |
|  |
|  |
| заполняется гражданином, в целях предоставления земельного участкадля индивидуально жилищного строительства, личного подсобного хозяйства(приусадебный земельный участок) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  |  | » |  | 202 |  | г. |  |  |
|  |  | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы приняты | « |  | » |  | 202 |  | г. |
|  |
| (подпись, Ф.И.О., должность специалиста) |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением любой даты.