**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**Администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения город Калач, уполномоченными органами, связанные с включением в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей:

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие троих и

более детей (далее - заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при условии, что:

- граждане, имеющие трех и более детей, и их дети являются гражданами Российской Федерации;

- граждане, имеющие трех и более детей, не лишены родительских прав;

- граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживают на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области не менее пяти последних лет;

- дети граждан, имеющих трех и более детей, являются им или одному из них родными и (или) усыновленными;

- дети граждан, имеющих трех и более детей, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения, либо достигли возраста 18 лет, но являются инвалидами и были признаны инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- дети граждан, имеющих трех и более детей, совместно проживают с гражданином, имеющим трех и более детей.

* + 1. От имени заявителя муниципальной услуги может выступать

уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.3.2. Учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

- казенное учреждение «Управление городского хозяйства» городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области, (далее – учреждение).

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации, учреждения, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (gorod363.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в администрации и учреждении;

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации и учреждении,

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации и учреждения (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, размещается также следующая информация:

- настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

* + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре

предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- консультирование посредством письменного обращения;

- консультирование по телефону;

- консультирование при устном личном обращении;

- консультирование в электронном виде.

1.3.7.1. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения дополнительной информации или документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.7.2. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

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

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

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы администрации и учреждения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможной, специалист администрации, учреждения принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обращения и требования к оформлению письменного обращения.

1.3.7.3. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации, учреждения, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.7.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации, учреждения;

- консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации.

Консультации предоставляются:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

- о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение).

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

* + 1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».
   2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области:

- осуществляет прием заявлений для получения муниципальной услуги,

проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов, а так же их передаче специалисту учреждения;

- правовая экспертиза документов;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

В обеспечении предоставления услуги участвуют:

- казенное учреждение «Управление городского хозяйства» городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области» – в части проверки, обработки документов представляемых заявителями, подготовке документов для принятия решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе в включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, в соответствии с настоящим регламентом.

* + 1. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района от «02» мая 2017 года № 195.
  1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 20 календарных дней.

Срок подготовки проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо проекта решения об отказе включить заявителя в Реестр - 4 календарных дня.

Срок направления заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленного в виде письменного сообщения - 5 календарных дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Постановление Правительства Воронежской области от 25.09.2012 г. № 845 "Об утверждении Порядка ведения реестра многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области"

- Уставом городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), цель использования земельного участка, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с действующим законодательством. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района, при предъявлении оригинала;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- справка о составе семьи;

- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

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

Заявитель вправе приложить к заявлению документ (документы) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки).

Заявление и копии документов на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

- документ (документы) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки).

Для предоставления муниципальной услуги администрация, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ (документы) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

- документы, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки).

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами городского поселения город Калач Калачеевского находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

- заявление не соответствует установленной форме;

- не поддается прочтению;

- содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен неполный комплект документов, указанных в части 2.6.2 настоящего регламента;

- сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представлены документы с недостоверными или неполными сведениями;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Продолжительность регистрации документов не более 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     1. . Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

* + 1. При возможности около здания должны быть организованы

парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места,

оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть

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

* + 1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A3C0018101911653F86554726404A403FEBF33EC9F9CDEF46CBFB15B07A03I) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации и учреждения;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.12.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (gorod363.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

2.12.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

1. **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- направление на исполнение;

- подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка проекта решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма;

- направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копия решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением на имя главы администрации с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка.

Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации.

3.2.3. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.4. При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

* 1. Оформление межведомственного запроса (при необходимости).

3.3.1.Основанием для начала данного административного действия для должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов с визой главы администрации района.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - специалист учреждения.

При необходимости специалист учреждения формирует и направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, межмуниципальный отдел Калачеевского, Воробьевского и Петропавловского районов Управления Росеестра по Воронежской области.

В случае отправления межведомственного запроса по электронной почте, запрос удостоверяется электронной подписью. Полученные в результате межведомственного запроса сведения приобщаются к пакету документов заявителя.

3.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению межведомственного запроса – в течение 5 рабочих дней со дня получения специалистом учреждения зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов с визой главы администрации района.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

1) формирование и направление специалистом учреждения межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, на получение необходимых сведений;

2) получение от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

3) формирование и направление специалистом учреждения межведомственного запроса в межмуниципальный отдел Калачеевского, Воробьевского и Петропавловского районов Управления Росеестра по Воронежской области, на получение необходимых сведений;

4) получение от межмуниципальный отдела Калачеевского, Воробьевского и Петропавловского районов Управления Росеестра по Воронежской области необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

5) подготовка отказа во включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, потребуется на основании полученных в результате межведомственного взаимодействия сведений.

3.4. Направление на исполнение.

3.4.1. Глава администрации рассматривает пакет документов заявителя и направляет его на рассмотрение в учреждение.

3.4.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3 Специалист учреждения, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.6 настоящего Регламента.

3.4.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента, специалист учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. Специалист учреждения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

Срок исполнения процедуры 15 дней.

3.6. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление уполномоченным специалистом учреждения оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе администрации, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.6.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов, отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.7. Вынесение решения о включении в Реестр.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом приложенных документов и поручения руководителя администрации о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.2. Специалист учреждения готовит проект постановления о включении заявителя в Реестр и передает его для согласования. Подготовленный проект подлежит согласованию в установленном порядке:

- начальником в течение 1-го рабочего дня;

- юристом в течение 2-х рабочих дней;

Согласованный проект постановления передается на подпись главе администрации в течение 1-го рабочего дня;

3.7.3. Изданное распоряжение является основанием для включения заявителя в Реестр.

3.7.4. Уполномоченный специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю итоговый документ-постановление о включении его в Реестр.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо проекта решения об отказе включить заявителя в Реестр - 4 календарных дня.

3.8. Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо об отказе включить заявителя в Реестр, оформляется в виде письма.

3.8.1. Копия постановление администрации о включении заявителя в Реестр или об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр или об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.9. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.9.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.9.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.10. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.10.1. Для подтверждения документов, подтверждающих наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки) предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

3.10.2. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом главы администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником сектора по РГХ и УМС.

4.3. Контроль по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок планового характера и внепланового характера.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником сектора по РГХ и УМС не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами а также настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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

5.2. [Жалоба](#P898) заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.9. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего администрации, сотрудника учреждения, направляется главе администрации.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P597) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

к административному регламенту по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

1. **Место нахождения** администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области и казенного учреждения «Управление городского хозяйства» городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области: Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, д. 6.

Прием заявителей по данной муниципальной услуге осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00-17.00.

Пятница - не приемный день (работа с документами)

Перерыв - 12.00-13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Официальный сайт администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: **www.gorod363.ru.**

Адрес электронной почты администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области: **kalachg.kalach@govvrn.ru**

2. Телефоны для справок: **21-3-38,22-1-68.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  к административному регламенту по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»  Форма заявления  В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (если ранее имели другие фамилию, имя отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  укажите их, когда меняли)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право

на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при предъявлении оригинала;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- справка о составе семьи;

- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

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

Предупрежден (а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня

и членов моей семьи.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

**Приложение № 3**

к административному регламенту по предоставлению администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  | | | | |  | | | |
| Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  | | |  | |  | | | | |
| Имеются основания | | | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |  | | Основания отсутствуют | | | | |
|  |  | |
|  | |  | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
| Подготовка проекта решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленного в виде письма | | | |  | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | |
| Направление (выдача) заявителю решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленного в виде письма | | | |  | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о включении заявителя в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка | | | | | | | | | | | | |