**Российская Федерация**

**Ростовская область Морозовский район**

**Муниципальное образование «Парамоновское сельское поселение»**

**Администрация Парамоновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» марта 2016 год х. Парамонов № 8**

«Об утверждении административного

регламента Администрации Парамоновского

сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет

граждан, имеющих трех и более детей в целях

бесплатного предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

или ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Парамоновское сельское поселение», распоряжением Администрации Парамоновского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Парамоновского

сельского поселения М. Н. Фарманян

Приложение

к постановлению Администрации Парамоновского сельского поселения

Административный регламент

Парамоновского сельского поселения

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Парамоновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парамоновского сельского поселения при оформлении и выдаче документов о постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, и совместно проживающих с ними, земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию на территории муниципального образования «Парамоновское сельское поселение», имеющие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно проживающих с ними, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»(далее муниципальная услуга).

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованными лицами может быть получена:

* в администрации Парамоновского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Морозовский район, х. Парамонов, ул. Центральная, д. 28
* по телефону (факс) администрации: (86384) 3-55-42;
* по электронной почте администрации: [sp24255@donpac.ru](mailto:sp24255@donpac.ru)
* на официальном сайте Парамоновского сельского поселения [www.paramonovskoe.ru](http://www.paramonovskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График работы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00до 13-00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной

Муниципальная услуга исполняется уполномоченным представителем Администрации Парамоновского сельского поселения по адресу: 347235, Ростовская область, Морозовский район, х. Парамонов, ул. Центральная д.28.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в Администрации Парамоновского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги: постановка на учет и направление заявителю уведомления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц после получения всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 №№211-212).

2.5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

2.5.3. Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 30.07.2003 №161).

2.5.4. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Письменное заявление.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – доверенность, удостоверенная нотариусом.

- свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;

- документ об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (по желанию);

- документ о назначении заявителя опекуном или попечителем (правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка);

- свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка);

- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);

- справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг запрашивается у соответствующего органа.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

2.7.2. На момент подачи заявления заявитель не проживал на территории Ростовской области в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

2.7.3. На момент подачи заявления заявитель не имеет трех и более несовершеннолетних детей.

2.7.4. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. На момент подачи заявления справка с места жительства о составе семьи не подтверждает совместное проживание всех детей с заявителем.

2.8.2. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.3. Предоставление ранее одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) семьи, имеющей трех и более детей, земельного участка на условиях и в порядке, установленных [статьями 8.2](consultantplus://offline/ref=863182892169C648CFE4996069E17C2FC077B1F7639EDA882E70D6AAEDA0475EAC4FE07DA1AA4C27D2C13333h3L), [8.3](consultantplus://offline/ref=863182892169C648CFE4996069E17C2FC077B1F7639EDA882E70D6AAEDA0475EAC4FE07DA1AA4C27D2C13233h1L) Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, проверка содержащихся в них сведений.

3.1.4. Оформление документов о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства .

3.1.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Парамоновское сельское поселение»

Консультации заявителям по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по:

- телефону;

- письменным обращениям;

- электронной почте;

- личному обращению.

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления приложению настоящего регламента, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет срок действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента), должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявителю, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню в пункте 2.6., выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени получения должностным лицом , уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо , уполномоченное на оформление документов, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации Парамоновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.4. Должностное лицо , уполномоченное на оформление документов о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Парамоновского сельского поселения «Об утверждении списка граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» (далее проект постановления) в течение 5 рабочих дней.

В случае выявления в процессе подготовки проекта постановления замечаний, которые необходимо устранить, заявитель в течение 2 рабочих дней уведомляется письменно или устно (при личном обращении или по телефону) о причинах приостановки оформления документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги на период устранения замечаний.

Письмо о приостановке предоставления муниципальной услуги или о необходимости представить дополнительные сведения подписывается Главой Администрации Парамоновского сельского поселения. О невозможности дальнейшего предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.8. административного регламента заявитель уведомляется письменно в течение 5 рабочих дней. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации Парамоновского сельского полселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Парамоновского сельского поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия)

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме вАдминистрацию Парамоновского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Парамоновского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации Парамоновского сельского полселения.

5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации Парамоновского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Парамоновского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой Администрации Парамоновского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Парамоновского сельского поселения:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.