**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**ПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 декабря 2016 года № 30

с. Пушкино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Пушкинского сельсовета, Администрация Пушкинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](http://docs.cntd.ru/document/465300647) предоставления муниципальной услуги **«**Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета», согласно приложению.
2. Действие настоящего постановления распространяется на отношения в сфере бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий, возникшие после вступления в силу Закона Курганской области от 05.05.2015 г. № 33 «О внесении изменений в Закон Курганской области «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».
3. Гражданам, которыми до вступления в силу Закона Курганской области от 05.05.2015 г. № 33 «О внесении изменений в Закон Курганской области «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», были поданы заявления в уполномоченный орган Администрации Пушкинского сельсовета о предоставлении им земельных участков в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Закона Курганской области от 05.05.2015 г. № 33), земельные участки предоставляются по основаниям и в порядке, установленном Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Закона Курганской области от 05.05.2015 г. № 33).
4. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений Администрации Пушкинского сельсовета в селе Пушкино и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Пушкинского сельсовета Драчеву Н.Г.

Глава Пушкинского сельсовета Н.Г. Драчева

Приложение

к постановлению Администрации Пушкинского сельсовета от 12 декабря 2016 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Пушкинского сельсовета муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Пушкинского сельсовета, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Пушкинского сельсовета с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства в Пушкинском сельсовете, и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством (далее - заявитель):

1) граждане, имеющие трех и более детей.

К гражданам, имеющим трех и более детей, относятся:

- граждане, являющиеся родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящие в браке между собой, либо одинокий родитель (усыновитель, удочеритель), не состоящий в браке, имеющие трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков, падчериц;

- граждане, не состоящие в браке, являющиеся родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей.

В случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане, имеющие трех и более детей, зарегистрированные по месту жительства в Пушкинском сельсовете, и признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством,

2) ветераны боевых действий, постоянно проживающие на территории Пушкинского сельсовета не менее последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. В указанный срок включаются также периоды временного проживания гражданина за пределами Пушкинского сельсовета в связи с его трудовой деятельностью.

**Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации Пушкинского сельсовета по адресу: 641445, Курганская область, Куртамышский район, с. Пушкино, ул. Новая, д. 8.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Прием граждан: специалист Администрации Пушкинского сельсовета, по адресу: 641445, Курганская область, Куртамышский район, с. Пушкино, ул. Новая, д. 8.

Часы приема:

– понедельник с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

– вторник с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

– среда с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

– четверг с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 9-55-95 (приемная Главы Пушкинского сельсовета), с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 16-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- 9-55-95 (специалист Администрации Пушкинского сельсовета), с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 16-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Пушкинского сельсовета, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по телефону 2-16-19 или при обращении лично по адресу: г. Куртамыша, пр. Ленина, д. 4.

5. На информационном стенде, расположенном в Администрации Пушкинского сельсовета. на официальном сайте Администрации Куртамышского района в разделе «Сельские поселения» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размешается на официальном сайте Администрации Куртамышского района в разделе «Сельские поселения», подраздел «Администрация Пушкинского сельсовета»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории города Куртамыша».

7. Муниципальная услуга предоставляется: должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация Пушкинского сельсовета обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пушкинского сельсовета.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, либо об отказе в постановке на учет;

2) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок постановки заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Администрацию Пушкинского сельсовета;

- срок предоставления земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка в Администрацию Пушкинского сельсовета.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Пушкинского сельсовета.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

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

- Закон Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- Закон Курганской области от 28.12.2011 г. № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;

- Решение Пушкинской сельской Думы от 02.12.2013 г. № 26 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пушкинского сельсовета»;

- Решение Пушкинской сельской Думы от 25.07.2016 г. № 27«Об утверждении Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Пушкинского сельсовета, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

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

- заявление по форме, утвержденной Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области». Заявление граждан, имеющих трех и более детей, подписывается обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой), за исключением одинокого родителя (усыновителя, удочерителя). В случае подачи гражданами, имеющими трех и более детей (являющимися родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) и состоящими в браке между собой; либо гражданами, не состоящими в браке, являющимися родителями в отношении каждого из трех и более совместно проживающих с ними несовершеннолетних детей) заявления в электронной форме с использованием Портала при наличии второго заявителя (родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи), заявитель предоставляет доверенность (согласие) от второго родителя (усыновителя, удочерителя, отчима, мачехи) на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (с правом подписи и подачи заявления), а также на обработку его персональных данных и персональных данных детей, в том числе усыновленных (удочеренных) детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов, оформленное в письменном виде и заверенное нотариально.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E17612284C2247DF85CCA611C765F2E70A0615FE2A0DC40A51B12C09D4SFK3H) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

К заявлению граждан, имеющих трех и более детей, прилагаются следующие документы:

- копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), подавших(его) заявление, а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

- копии свидетельств о рождении детей, свидетельств об усыновлении (удочерении);

- копия свидетельства о заключении брака (за исключением одинокого родителя);

- копии свидетельств о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет (при наличии);

- сведения с места жительства о составе семьи (справка о составе семьи, копия поквартирной карточки, домовая (поквартирная) книга и т.п.), выданные должностными лицами, уполномоченными на предоставление указанных сведений, не позднее пятнадцати дней до дня подачи заявления, либо решение суда;

- копия договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков – представляется заявителем при получении уведомления о предоставлении земельного участка, направленного Администрацией Пушкинского сельсовета. В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей, указанное заявление о согласии на получение конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой).

К заявлению ветеранов боевых действий прилагаются следующие документы:

- копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменения указанных персональных данных;

- копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий;

- заявление о согласии на получение конкретного земельного участка либо об отказе от предложенных земельных участков – представляется заявителем при получении уведомления о предоставлении земельного участка, направленного Департаментом.

При проведении при принятии решения о предоставлении земельного участка повторной проверки оснований для предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предусмотренной абзацем третьим пункта 46 настоящего Административного регламента, в целях подтверждения ранее представленных сведений заявителями представляются:

- расписка, в которой заявитель подтверждает неизменность предоставленных ранее сведений - в случае, если у гражданина (а также членов его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период сведения не изменились;

- документы, подтверждающие произошедшие изменения - в случае, если в ранее представленных сведениях о гражданине (а также о членах его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период произошли изменения.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые Администрация города Куртамыша запрашивает в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления в рамках системы межведомственного взаимодействия:

- сведения о наличии (отсутствии) права на земельный участок, предоставленный в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления гражданам земельных участков в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- сведения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- сведения о правах на земельный участок, предоставляемый в соответствии с [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1E538C1DF422878CDE488EFAF0EE17243EB07A313BCD36EE14CEB413B11641DC0FD91B2CB41EDCC92C28096DoBL) Закона Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемого в соответствии с [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1E538C1DF422878CDE488EFAF0EE17243EB07A313BCD36EE14CEB413B11641DC0FD91B2CB41EDCC92C28096DoBL) Закона Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- сведения об отсутствии фактов лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах граждан в отношении несовершеннолетних детей (в отношении граждан, имеющих трех и более детей);

- сведения об отсутствии фактов отмены усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних детей (в отношении граждан, имеющих трех и более детей);

- сведения о регистрации граждан по месту жительства на территории Пушкинского сельсовета (в случае невозможности определения данных о регистрации ветерана боевых действий на территории Пушкинского сельсовета не менее пяти лет из представленных ими документов).

13. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адрес регистрации должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

5) в случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Портала верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

14. Администрацией Пушкинского сельсовета и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) основаниями для отказа в постановке граждан на учет являются:

- непредставление гражданами документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

- отсутствие у граждан права на получение земельного участка в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- обращение ветеранов боевых действий с заявлением в уполномоченный орган того муниципального образования, на территории которого они не зарегистрированы по месту жительства;

- постановка граждан на учет в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» уполномоченным органом иного муниципального образования либо нахождение заявлений граждан на рассмотрении уполномоченного органа иного муниципального образования;

- предоставление гражданам земельных участков в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».

2) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- заявление граждан об отказе от предоставления им земельного участка. Указанное заявление должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей;

- отсутствие у граждан права на получение земельного участка исходя из положений [статей 1](consultantplus://offline/ref=2994A9E1013C6772045E83AF3D410AA408181727112ABD535ADF8B26D4409217A93A248DDF16534A4F16D3S4X7I) и [2](consultantplus://offline/ref=2994A9E1013C6772045E83AF3D410AA408181727112ABD535ADF8B26D4409217A93A248DDF16534A4F16D3S4X5I) Закона Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области, выявленное по итогам проводимой при принятии решения о предоставлении земельного участка повторной проверки оснований для предоставления гражданам бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выезд на постоянное место жительства в другой городской округ или иное городское поселение Курганской области, другое сельское поселение, другой муниципальный район Курганской области, субъект Российской Федерации или государство.

3) граждане подлежат снятию с учета в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- выявления в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности и явившихся основанием для постановки на учет;

- выезда на постоянное место жительства в другой городской округ или иное городское поселение Курганской области, другое сельское поселение, другой муниципальный район Курганской области, субъект Российской Федерации или государство;

- утраты им права на получение земельного участка исходя из положений статей 1 и 2 Закона Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- принятия решения о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

- смерти или признания безвестно отсутствующими.

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) необходимость образования земельных участков и постановки земельных участков, планируемых к предоставлению, на государственный кадастровый учет;

2) необходимость достижения заявителем первой очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков;

3) необходимость получения заявления о согласии заявителя на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в день его поступления в Администрацию Пушкинского сельсовета.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Пушкинского сельсовета исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия кабинета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию) в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Администрацию Пушкинского сельсовета лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Портала;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Второй экземпляр заявления (копия) с отметкой Администрации Пушкинского сельсовета о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления, решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, либо об отказе в постановке на учет направляются Администрацией Пушкинского сельсовета заявителю по почте, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Портала. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, 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**

**Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

3) направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

4) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

6) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

26. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 4. Прием и регистрация заявления**

**и прилагаемых к нему документов**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пушкинского сельсовета, в т.ч. по почте, в электронной форме использованием Портала, а также через МФЦ.

28. Специалист Администрации Пушкинского сельсовета принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в журнале рассмотрения заявлений и учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в собственность (далее - журнал учета) с присвоением номера и указанием даты и времени поступления заявления и в информационной системе «Обращения граждан». Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Администрации Пушкинского сельсовета, принимающим заявление. Оригиналы документов возвращаются заявителю, их представившему, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

При этом, на втором экземпляре заявления (копии) специалист Администрации Пушкинского сельсовета проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета. Второй экземпляр заявления (копия) передается заявителю специалистом Администрации Пушкинского сельсовета лично либо направляется заявителю специалистом Администрации Пушкинского сельсовета, ответственное за делопроизводство в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Пушкинского сельсовета исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ, второй экземпляр заявления (копия) с отметкой Администрации Пушкинского сельсовета о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления направляется заявителю специалистом Администрации Пушкинского сельсовета ответственное за делопроизводство в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале, а также по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени принятия, а также регистрационного номера заявления.

29. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале учета ив информационной системе «Обращения граждан»;

- подпись заявителя или его представителя о получении второго экземпляра заявления (копии) с отметкой о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления на экземпляре заявления, который остается в Администрации города Куртамыша - при выдаче второго экземпляра заявления (копии) заявителю лично;

- документ, подтверждающий направление второго экземпляра заявления (копии) с отметкой о дате и времени принятия заявления, а также регистрационном номере заявления по почте – при направлении второго экземпляра заявления (копии) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале и по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**Глава 5. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков** **либо об отказе в постановке на учет**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Специалист Администрации Пушкинского сельсовета рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов в соответствующие органы государственной власти, иные органы местного самоуправления в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, оформляется постановлением Администрации Пушкинского сельсовета.

По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и запрошенных сведений, при отсутствии оснований для отказа в постановке граждан на учет, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации Пушкинского сельсовета подготавливает проект постановления Администрации Пушкинского сельсовета о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется Главе Пушкинского сельсовета для рассмотрения и принятия постановления.

Принятое Главой Пушкинского сельсовета постановление в тот же день направляется специалистам ответственным за делопроизводство Администрации Пушкинского сельсовета.

При наличии оснований для отказа в постановке граждан на учет, должностное лицо принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 26 дней.

34. Критерием принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков является отсутствие оснований для отказа в постановке граждан на учет, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление Администрации Пушкинского сельсовета о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо письменный отказ в постановке на учет.

**Глава 6. Направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

38. По результатам принятого решения специалист Администрации Пушкинского сельсовета вносит данные о принятом решении в журнал учета.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю специалистом ответственным за делопроизводство почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю специалистом Администрации Пушкинского сельсовета лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 [пункта 3](consultantplus://offline/ref=800AB05ED69900A40AB036280FB311D0F68943B276E262219A571402D130BEF252CEFD8AB63F96B5P6l7I) главы 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя через МФЦ решение о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю специалистом ответственным за делопроизводство почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

При этом, в случае принятия решения о постановке заявителя на учет предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- при отсутствии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет,

- до образования и постановки земельных участков на государственный кадастровый учет;

- при наличии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет, в случае, если заявитель не стоит первым на учете,

- до достижения заявителем первой очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

В период приостановки предоставления муниципальной услуги заявитель может быть снят с учета в случаях, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента. Решение о снятии заявителя с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю лично в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о снятии заявителя с учета. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о снятии заявителя с учета.

39. Критерием направления (выдачи) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, является принятие решения о постановке на учет и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении решения лично.

40. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета;

- документ, подтверждающий направление решения по почте – при направлении решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- электронное письмо - при направлении решения заявителю по электронной почте;

- подпись заявителя или его представителя о получении решения на втором экземпляре решения - при выдаче решения заявителю лично.

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления с приложением решения в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 7. Направление (выдача) заявителю уведомления**

**о предоставлении земельного участка**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, планируемых к предоставлению, и нахождение заявителя первым в очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

43. Специалист Администрации Пушкинского сельсовета оформляет в письменной форме за подписью Главы Пушкинского сельсовета, заявителю, стоящему первым на учете, уведомление о предоставлении земельного участка, в котором заявителю предлагается выбрать один из предложенных земельных участков.

Уведомление о предоставлении земельного участка регистрируется специалистам ответственным за делопроизводство с присвоением номера и даты и направляется заявителю, стоящему первым на учете, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю, стоящему первым на учете, лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 [пункта 3](consultantplus://offline/ref=800AB05ED69900A40AB036280FB311D0F68943B276E262219A571402D130BEF252CEFD8AB63F96B5P6l7I) главы 2 раздела I настоящего Административного регламента.

Специалист ответственный за делопроизводство вносит сведения о направленном (выданном) заявителю уведомлении в журнал учета.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о предоставлении земельного участка с приложением оформленного уведомления.

После направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка. Заявление о согласии на получение одного из предложенных земельных участков с указанием конкретного земельного участка либо заявление об отказе от предложенных земельных участков заявитель должен направить в Администрацию Пушкинского сельсовета в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка. При этом, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении земельного участка не известил Администрацию Пушкинского сельсовета о своем решении либо отказался от предложенных земельных участков, специалист Администрации Пушкинского сельсовета в течение 5 рабочих дней с момента истечения указанного срока либо получения отказа от предложенных земельных участков, направляет либо вручает гражданам, стоящим следующими в очереди на учете, уведомление о предоставлении им земельного участка. Отказ граждан от предложенных им земельных участков не является основанием для снятия их с учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при наличии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет - в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения;

- при отсутствии образованных земельных участков, планируемых к предоставлению, на момент принятия решения о постановке на учет - в течение 5 рабочих дней с момента получения Администрацией Пушкинского сельсовета кадастрового паспорта земельного участка из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

44. Критерием направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка является наличие образованных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков и нахождение заявителя первым в очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

45. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении земельного участка.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- письменное уведомление о предоставлении земельного участка;

- регистрация уведомления в информационной системе «Обращения граждан».

- запись в журнале учета;

- документ, подтверждающий направление уведомления по почте – при направлении уведомления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- электронное письмо - при направлении уведомления заявителю по электронной почте;

- подпись заявителя или его представителя о получении уведомления на втором экземпляре уведомления - при выдаче уведомления заявителю лично.

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления с приложением оформленного уведомления в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 8. Принятие решения о предоставлении земельного участка**

**либо об отказе в предоставлении земельного участка**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: нахождение заявителя первым в очереди на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков и поступление заявления о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка.

48. Специалист Администрации Пушкинского сельсовета, рассматривает поступившее заявление о согласии заявителя на получение конкретного земельного участка, регистрирует его в день поступления в информационной системе «Обращения граждан» и вносит сведения о полученном согласии в журнал учета.

В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились родители (усыновители, удочерители, отчим, мачеха) трех и более детей, заявление о согласии на получение конкретного земельного участка должно быть подписано обоими родителями (усыновителями, удочерителями, отчимом, мачехой).

В случае, если с момента принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков прошло более 30 дней, специалист Администрации Пушкинского сельсовета повторно проводит проверку оснований для предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, путем направления, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, запросов в соответствующие органы государственной власти, иные органы местного самоуправления в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента. При этом, заявитель подтверждает ранее представленные сведения следующим образом:

1) в случае, если у гражданина (а также членов его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) за истекший период сведения не изменились, им оформляется соответствующая расписка, которой он подтверждает неизменность предоставленных сведений;

2) в случае, если в ранее представленных сведениях о гражданине (а также о членах его семьи в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей) произошли изменения, гражданин представляет документы, подтверждающие данные изменения.

Решение о предоставлении земельного участка оформляется распоряжением Администрации Пушкинского сельсовета.

По результатам рассмотрения заявления и запрошенных сведений, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации Пушкинского сельсовета подготавливает проект постановления Администрации Пушкинского сельсовета о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в Главе Пушкинского сельсовета для рассмотрения и принятия постановления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, должностное лицо Администрации Пушкинского сельсовета принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента. При этом заявитель снимается с учета, о чем указывается в отказе в предоставлении земельного участка, постановление Администрации Пушкинского сельсовета о снятии граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков прилагается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 26 дней.

49. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале учета ив информационной системе «Обращения граждан»;

- запись в журнале учета;

- постановление Администрации Пушкинского сельсовета о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии граждан с учета – при принятии решения о предоставлении земельного участка;

- письменный отказ в предоставлении земельного участка с приложением постановления Администрации Пушкинского сельсовета о снятии граждан с учета - при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Глава 9. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

53. По результатам принятого решения специалист Администрации Пушкинского сельсовета вносит данные о принятом решении в журнал учета.

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю специалистом ответственным за делопроизводство почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте либо выдается заявителю лично путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 [пункта 3](consultantplus://offline/ref=800AB05ED69900A40AB036280FB311D0F68943B276E262219A571402D130BEF252CEFD8AB63F96B5P6l7I) главы 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении с приложением решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

54. Критерием направления (выдачи) заявителю решения о предоставлении земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении уведомления лично.

55. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета;

- документ, подтверждающий направление решения по почте – при направлении решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- электронное письмо - при направлении решения заявителю по электронной почте;

- подпись заявителя или его представителя о получении решения на втором экземпляре решения - при выдаче решения заявителю лично.

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления с приложением решения в личный кабинет заявителя на Портале.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации Пушкинского сельсовета, осуществляется Главой Пушкинского сельсовета.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

59. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Пушкинского сельсовета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

60. Глава Пушкинского сельсовета осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации Пушкинского сельсовета.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Пушкинского сельсовета.

62. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОСУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Пушкинского сельсовета, уполномоченных должностных лиц Администрации Пушкинского сельсовета либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Пушкинского сельсовета, должностных лиц либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) отказ в приеме документов.

65. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пушкинского сельсовета. Жалобы на решения, принятые Администрацией Пушкинского сельсовета передаются Главе Пушкинского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Куртамышского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба на действия должностных лиц Администрации Пушкинского сельсовета рассматривается Главой Пушкинского сельсовета.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Пушкинского сельсовета.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пушкинского сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Пушкинского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Пушкинского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего.

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

70. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 раздела V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей,**

**и ветеранам боевых действий на территории Пушкинского сельсовета»**

Обращение заявителя с заявлением и документами

в Администрацию Пушкинского сельсовета, в т.ч по почте, в электронной форме использованием Портала, а также через МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления

и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа

в постановке граждан на учет

Нет Да

Принятие решения о постановке заявителя

на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка

Принятие решения об отказе в постановке на учет

Внесение данных о постановке заявителя на учет в журнал учета»

Направление (выдача) заявителю решения

об отказе в постановке на учет

Направление (выдача) заявителю решения

о постановке на учет

Наличие образованных земельных участков, планируемых к предоставлению

Да Нет

Приостановка предоставления муниципальной услуги

Образование и постановка

земельных участков на государственный кадастровый учет

Заявитель стоит первым на учете в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельного участка

Да Нет

Приостановка предоставления муниципальной услуги

Достижение заявителем первой очереди на учете

Направление заявителю уведомления

о предоставлении земельного участка

Приостановка предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления о согласии заявителя

на получение конкретного земельного участка

Рассмотрение заявления о согласия заявителя

на получение конкретного земельного участка

С момента принятия решения о постановке заявителя на учет прошло более 30 дней

Нет Да

Повторная проверка оснований для предоставления земельного участка

Наличие оснований для отказа

в предоставлении земельного участка

Нет Да

Принятие решения о предоставлении земельного участка и снятии заявителя с учета

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

и снятии заявителя с учета