УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Михайловского муниципального района

от 10.01.2017 № 18-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Михайловского муниципального района (далее - АММР) по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия АММР с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении АММР полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия АММР с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, местом жительства которых является сельское поселение Михайловского муниципального района, имеющим трех и более детей, состоящих в зарегистрированном браке и имеющим трех более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, лицам, не состоящим в зарегистрированном браке, но являющихся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также лицу, не состоящему в браке, имеющему трех и более детей, совместно проживающих с ним.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов Михайловского муниципального района и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) в администрации Михайловского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16;

график работы: ежедневно с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-42346) 2-31-45.

Адрес Интернет-сайта: www.mikhprim.ru.

Адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» (далее - Многофункциональный центр):

Местонахождение: Михайловский район, с. Михайловка, Квартал 4, д. 1а;

График работы Многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

среда - с 11.00 ч. до 20.00 ч.;

суббота - с 09.00 ч. до 15.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, пгт. Новошахтинский, ул. Производственная, д. 8;

График работы территориально обособленного структурного подразделения (Далее – ТОСПа):

Понедельник, суббота – с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1;

График работы ТОСПА:

Понедельник, воскресенье – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота – с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Местонахождение: Михайловский район, с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25а;

График работы ТОСПА:

Понедельник, среда, пятница, суббота – не приемные дни;

вторник, четверг - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: mfc@mikhprim.ru.

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на официальном сайте Михайловского муниципального района, в Многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении в Многофункциональный центр, администрацию Михайловского муниципального района, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района и на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте АММР и на стендах в Многофункциональном центре.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского муниципального района, в лице управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение в форме постановления АММР о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка.

2) уведомление в письменной форме об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка.

3) решение в форме постановления АММР о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка.

4) акт приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения в форме постановления АММР о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка (далее - реестр) либо уведомление об отказе о включении в реестр - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (далее - заявление).

Уведомление граждан о включении в реестр либо об отказе во включении их в реестр - 7 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в реестр либо об отказе во включении в реестр.

Принятие решения в форме постановления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее - принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка) - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр.

Уведомления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее - принятие решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, если на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность граждане не являются приемными родителями.

Подготовка акта приема-передачи земельного участка - 10 календарных дней, с момента принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 220 календарных дней без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 220 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;

Устав Михайловского муниципального района (принят решением Думы Михайловского муниципального района от 24.03.2005 года № 33, Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приморскому краю N RU255070002011002).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении земельного участка, заявителю необходимо самостоятельно представить следующий пакет документов:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 1);

б) копия документа (документов), удостоверяющего личность гражданина (граждан) Российской Федерации, с предъявлением оригинала.

В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

в) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

г) документ, подтверждающий проживание гражданина (граждан) и их детей по одному месту жительства на территории сельского поселения Михайловского муниципального района;

д) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого он подает заявление. Документом, подтверждающим факт постоянного проживания, является Справка о регистрации по месту жительства, пребывания (далее - Справка), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением. В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта его (их) постоянного проживания на территории данного муниципального образования;

е) справка об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданная соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;

ж) документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» ребенку в возрасте до 18 лет, и справка, подтверждающая факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

з) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

и) справка, подтверждающая факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

к) копия договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает (воспитывают) приемного ребенка (приемных детей);

л) копия свидетельства о заключении брака с предъявлением оригинала, в случае подачи совместного заявления гражданами, имеющими трех и более детей, а также при подаче заявления гражданами, имеющими пасынков и падчериц. Указанное требование не распространяется на граждан, не состоящих в зарегистрированном браке.

В случае, направления заявления и документов по почте, документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к», «л» пункта 2.6 Регламента, должны быть нотариально заверены.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документ, подтверждающий проживание гражданина (граждан) и их детей по одному месту жительства на территории Приморского края;

б) договор о приемной семье, если гражданин (граждане) воспитывает (воспитывают) приемного ребенка (приемных детей).

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

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента и несоответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктами «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к», «л» пункта 2.6 Регламента;

2) предоставление (направление) заявления не подписанного заявителем (заявителями);

3) истек срок действия договора о приемной семье.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является следующее:

в случае, если гражданин 2 (два) раза не участвовал в жеребьевке, принимается решение об изменении ему реестрового номера. Новый реестровый номер присваивается гражданину в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров и гражданин снова приглашается на жеребьевку.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента:

4) несоответствие детей следующим требованиям:

а) дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;

б) дети, пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

в) сыновья и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

г) дети, пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевшие в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

д) дети, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье.

При определении права граждан на предоставление земельного участка не учитываются:

а) дети, в отношении которых граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

б) дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

в) дети, в отношении которых договор о приемной семье прекратил свое действие;

5) граждане и их дети не являются гражданами Российской Федерации;

6) граждане и их дети не являются жителями сельского поселения Михайловского района Приморского края;

7) граждане и их дети получали земельные участки в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае».

Граждане, имеющие приемного ребенка (приемных детей), не имеют право на получение земельных участков бесплатно в собственность, если на дату подачи заявления граждане и их дети не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 2.8 Регламента, и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка граждане не являются приемными родителями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более 15 минут с момента его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#P328) настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.13.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками АММР помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. АММР в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.13.3. Положения [пункта 2.13.1](#P312) настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13.4. Обеспечение мер по предоставлению муниципальных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель (представитель Заявителя) взаимодействует с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, либо специалистами МФЦ в следующих случаях:

а) при подаче Заявления;

в) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту АММР, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Продолжительность личного взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к предоставлению муниципальной услуги, запрос для получения которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в АММР либо направлен почтовым отправлением - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб Заявителей (представителей Заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

3. 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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, доставленного в АММР непосредственно заявителем либо его представителем, поступившее по почте, поступившее в электронном виде на портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (http://gosuslugi.primorsky.ru), либо через МФЦ.

3.2. Прием письменных заявлений и документов непосредственно от заявителей либо их представителей производится специалистом (МФЦ, АММР), ответственным за прием документов.

Поступившее заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием от заявителя заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента (далее – «Прием документов»);

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка и принятие решения о включении в реестр гражданина (граждан), подавших заявление о предоставлении земельных участков на территории Михайловского муниципального района, подготовка и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр (далее – «Оценка документов и принятие решения»);

в) организация и проведение жеребьевки (далее – «Жеребьевка»);

г) подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка, а также подготовка и подписание акта приема-передачи земельного участка (далее – «Предоставление земельного участка»);

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результатов»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 2).

3.4. Описание административных процедур.

а) описание административной процедуры «Прием документов»:

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административная процедура выполняется специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

б) описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения»:

должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и пунктам 2.6, 2.8 Регламента, организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления ААМР о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, согласованию в органах АММР и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о включении в реестр гражданина (граждан).

После принятия решения в форме постановления АММР о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о включении в реестр и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Затем подписанное уведомление о включении в реестр направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об отказе о включении в реестр направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 35 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления АММР о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, подписание уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр и направление уведомления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе;

в) описание административной процедуры «Жеребьевка».

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с Законом Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

г) описание административной процедуры «Предоставление земельного участка».

Основанием начала административной процедуры «Предоставление земельного участка» является результат жеребьевки, проведенной в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.4 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру «Предоставление земельного участка», является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам жеребьевки, проведенной в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.4 Регламента, организовывает работы по подготовке проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, согласованию в органах АММР, подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги, подготовки и подписанию акта приема-передачи земельного участка.

После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое решение и акт приема-передачи земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 29 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, а также подписание акта приема-передачи земельного участка и направление такого решения и акта приема-передачи земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе;

д) описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр, решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, акт приема-передачи земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) предлагает заявителю проставить подписи в акте приема-передачи земельного участка;

г) регистрирует в программно-техническом комплексе, формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;

д) выдает документы заявителю;

е) передает оставшиеся документы в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае, если заявитель не обращается за результатом услуги по истечении 30 дней с даты поступления документов на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Михайловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе Регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, указанные в настоящем пункте, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в АММР жалоб Заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Михайловского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих АММР за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим АММР, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

4) отказа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) отказа АММР, должностного лица АММР в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя (представителя Заявителя) на решения, действия (бездействие) АММР либо должностных лиц АММР, муниципального служащего АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 214, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

б) жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес АММР по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

в) жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

г) жалоба может быть принята при личном приеме заявителя;

д) личный прием проводится Главой Михайловского муниципального района по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каждый последний понедельник месяца с 10:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 15:00 часов.

5.3.2. В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

Необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы через представителя в электронном виде данные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется АММР в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы Заявителей (представителей Заявителей), поступающие в АММР, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в АММР.

В журнал регистрации жалоб вносится следующая информация:

а) регистрационный номер и дата поступления жалобы;

б) полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии);

в) количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документах;

г) способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

д) фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего АММР, принявшего жалобу.

5.4.4. АММР обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, посредством размещения информации в местах, указанных в [пункте 3.2](#P342) Регламента;

3) консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы АММР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

АММР или должностное лицо АММР при получении письменной 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 нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава АММР, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7.3. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный Главой АММР (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Порядок и информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, принятые Главой АММР либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в АММР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное

предоставление земельных участков гражданам, имеющим

трех и более детей, для индивидуального

жилищного строительства»

Главе Михайловского муниципального района

Главе администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

 (на основании Закона Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»)

Прошу (просим) предоставить на праве собственности земельный участок на территории Михайловского муниципального района в соответствии с Законом Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»

Заявитель(и) (указывается Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дети (указывается Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомляю о том, что имею приемного ребенка (приемных детей), что подтверждаю договором о приемной семье от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес проживания: по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический, для направления корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе):

□ Лично

□ Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

□ По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

□ Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное

предоставление земельных участков гражданам, имеющим

трех и более детей, для индивидуального

жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим │

│ трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления с пакетом документов через Многофункциональный центр │

└─────┬────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │ │

 V V

┌───────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Отказ │ │Передача документов из Многофункционального центра │

│в приеме │ │в Управление │

│заявления и│ └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│документов │ │

└───────────┘ │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оценка документов на соответствие действующему законодательству │

└─────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────────┘

 │ │

 V V

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления │ │Подготовка проекта решения и принятие │

│об отказе в предоставлении│ │решения о включении в реестр гражданина │

│муниципальной услуги │ ┌─┤(граждан) либо об отказе о включении в │

└─────────────┬────────────┘ │ │реестр, подготовка уведомления заявителю │

 │ │ │о включении в реестр либо об отказе │

 V │ │о включении в реестр │

┌──────────────────────────┐ │ └─────────────────────┬────────────────────┘

│Подписание уведомления │ │ │

│об отказе в предоставлении│ │ V

│муниципальной услуги │ │ ┌──────────────────────────────────────────┐

└─────────────┬────────────┘ │ │Подготовка проекта решения и принятие │

 │ │ │решения о предоставлении земельного │

 │ │ │участка либо решения об отказе в │

 │ │ │предоставлении земельного участка, │

 │ │ │подготовка и подписание акта приема- │

 │ │ │передачи земельного участка │

 │ │ └─────────────────────┬────────────────────┘

 │ │ │

 V V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘