РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА

 БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 19.12.2017г. № 936

пгт Погар

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных

участков гражданам, имеющим трех и

более детей, в собственность на территории

муниципального образования «Погарский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность на территории муниципального образования «Погарский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Погарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3.Постановление вступает в силу с даты его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Погарского района Зенченко Н.П.

 Глава администрации

 Погарского района С.И.Цыганок

 Утвержден

 постановлением администрации

 Погарского района

 от 19.12.2017г. № 936

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность на территории муниципального образования «Погарский район»**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность на территории муниципального образования «Погарский район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур и административных действий администрации Погарского района (далее – уполномоченный орган), порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область, имеющие трех и более детей, желающие бесплатно приобрести земельный участок

для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома ( далее- заявитель).

 С заявлением вправе обратиться родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей, отвечающий требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Брянской области от 31 января 2017 года №3-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области».

При возникновении права на бесплатное предоставление в собственность земельных участков у заявителей, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление.

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органаи его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Погарского района.

Место нахождения Уполномоченного органа: 243550, Брянская обл, Погарский район, пгт Погар, ул. Ленина 1.

Приёмная: 2 этаж.

Телефон/факс 8 (48349) 2-12-80.

Адрес электронной почты: admin@pogaradm.ru.

Приём заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник- четверг - с 08.30 до 17.45;

- пятница - с 08.30 до 16.30;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Погарского района (далее – комитет).

Место нахождения структурного подразделения: 243550, Брянская обл, Погарский район, пгт Погар, ул. Ленина 1.

Телефон 8 (48349) 2-22-84.

Адрес электронной почты: pogarkumi@yandex.ru.

Приём заявителей осуществляется структурным подразделением в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник- четверг - с 08.30 до 17.45;

- пятница - с 08.30 до 16.30;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Погарского района в сети Интернет

( admin@pogaradm.ru.).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- на официальном сайте;

- в средствах массовой информации.

1.3.4. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста комитета.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам её предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность на территории муниципального образования «Погарский район».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, его структурных подразделений,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 2.2.1.Органом местного самоуправления муниципального образования Погарский район, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Погарского района.

 2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Погарского района.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Комитета осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Брянской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

 2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления заявителю:

а)постановление заявителю о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома с приложением кадастрового паспорта земельного участка, договора и акта приема- передачи земельного участка;

б) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформляется на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированного основания отказа (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении конкретного земельного участка, при наличии сформированного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно, ( далее- Перечень земельных участков).

В указанный срок входят следующие периоды:

1. направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
2. подготовка проектов и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.4.2. В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом следующих административных действий:

- формирование земельных участков в соответствии в соответствии с документацией по планировке территории, утвержденной в установленном порядке, и на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации и Брянской области;

- установление доли земельных участков, подлежащих включению в перечень земельных участков;

- размещение на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков.

2.4.3. В случае, если Заявителем в заявлении не указан конкретный земельный участок, уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней Заявителю направляется уведомление с предложением о предоставлении земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков.

Заявитель в течение 7 дней с момента получения уведомления обязан направить в уполномоченный орган письменное заявление о своем согласии на предоставление либо об отказе в предоставлении конкретного земельного участка. В случае, если Заявитель дважды отказался от предложенных в собственность бесплатно различных земельных участков, очередность Заявителя определяется от даты второго отказа, указанной в заявлении.

В случае, если Заявитель в течение 7 дней со дня получения уведомления не обратился в уполномоченный орган, этот земельный участок может быть предложен следующему по очереди Заявителю. При этом Заявителю в течение 5 дней направляется уведомление об этом с предложением иного земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков. В случае, если и второй раз Заявитель не обратился в уполномоченный орган, его очередность определяется по истечении 7 дней от даты получения уведомления.

2.4.4. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении составляет 15 минут.

В случае если документы, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не были получены заявителем при личном приёме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей  ООН;

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012  № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Брянской области от 31 января 2017 года №3-З « О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области»;

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

 2) копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

3) справка о составе семьи;

 4) копии свидетельств о рождении детей;

5) копия документа (копии документов) о семейном положении заявителя;

6) справка с ГАУ КЦСОН Погарского района;

7) копия удостоверения многодетной матери или отца.

Документы, указанные в подпунктах, заявитель представляет самостоятельно.

 2.6.2.Заявление представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста комитета;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

 2.6.3. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи. При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от  27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

 -в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

 -текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ранее принятое органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

 2) несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 в Законе Брянской области от 31 января 2017 года №3-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, в собственность земельных участков в Брянской области».

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – изготовление кадастрового паспорта земельного участка.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**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.

**2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа ответственного за регистрацию заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, в целях предоставления земельных участков (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В отметке о регистрации указывается дата и московское время приема заявки.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учётом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

 Места предоставления муниципальной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

 Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:

 комфортное расположение заявителя и специалиста;

 возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

 В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги .Указанные места предоставления Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации района, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение должностными лицами комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере.

2.16.2.Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации Погарского района заявитель может получить следующую информацию:

\* текст Административного регламента;

\* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

\* перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

 \* форма заявления;

 \* порядок получения консультаций.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги населению**

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома), в собственность;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём и регистрация заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, установленными пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в уполномоченный орган.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления.

 при поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента. В случае, если документы представлены заявителем лично специалист в присутствии заявителя:

 -сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

 При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента:

регистрирует заявление в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, в целях предоставления земельных участков (далее - Журнал).В отметке о регистрации указывается дата и московское время приема заявки;

 выдает заявителю уведомление о приеме документов.

 При установлении вышеуказанных оснований в ходе личного приема заявителя специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, не могут быть устранены гражданином в ходе личного приема, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.4.Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- при личном обращении в уполномоченный орган.

3.2.5.Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Результат выполнения административной процедуры зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги:

в журнале регистрации заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, в целях предоставления земельных участков.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передаётся специалисту Комитета уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления журнале регистрации заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете.

Заявителю выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения уполномоченным органом (за исключением случая подачи заявления почтовым отправлением) (Приложение №2 к административному регламенту).

**3.3.Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них**

3.3.1.Основание для исполнения административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Комитета уполномоченного органа*.*

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов на предмет их соответствия перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления регистрированного заявления в уполномоченный орган.

Срок получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома, либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень, специалист осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

3.3.5.Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте, либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщаются к делу.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту Комитета уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

**3.4.Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении**

**гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги: заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

 3.4.2.Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка в собственность для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома (далее - решение), является специалист Комитета уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является - глава администрации, либо лицо, его замещающее. В ходе административной процедуры специалист Комитета уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента;

 2) готовит проект постановления о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка в собственность для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома. В проекте постановления указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка;

3) передаёт проект постановления на подпись главе администрации, либо лицу, его замещающее.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае если заявителем в заявлении указан конкретный земельный участок, находящийся в Перечне, Комитет в течение 15 рабочих дней готовит проект постановления администрации о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка.

В случае, если на один земельный участок подано два и более заявлений, решение о предоставлении земельного участка принимается в соответствии с очередностью зарегистрированных в Журнале заявлений. В адрес остальных Заявителей в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о невозможности предоставления данного земельного участка. В этом случае их заявления рассматриваются в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта.

В случае, если Заявителем в заявлении не указан конкретный земельный участок, уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней Заявителю направляется уведомление с предложением о предоставлении земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков.

Заявитель в течение 7 дней с момента получения уведомления обязан направить в уполномоченный орган письменное заявление о своем согласии на предоставление либо об отказе в предоставлении конкретного земельного участка. В случае, если Заявитель дважды отказался от предложенных в собственность бесплатно различных земельных участков, очередность Заявителя определяется от даты второго отказа, указанной в заявлении.

В случае, если Заявитель, надлежаще уведомленный в течение 7 дней со дня получения уведомления, не обратился в уполномоченный орган, этот земельный участок может быть предложен следующему по очереди Заявителю. При этом Заявителю в течение 5 дней направляется уведомление об этом с предложением иного земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков. В случае, если и второй раз Заявитель не обратился в уполномоченный орган, его очередность определяется по истечении 7 дней от даты получения уведомления.

Уполномоченный орган при получении ответа в течение 7 рабочих дней после его регистрации принимает решение о предоставлении земельного участка.

3.4.4.Критерием для принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома является:

- наличие размещённого на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков;

- наличие не предоставленных земельных участков, содержащихся в Перечне земельных участков.

3.4.5.Результатом выполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление о бесплатном предоставлении в собственность гражданину, трех и более детей, земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома;

- уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры передаётся специалисту, ответственному за направления (выдачу) документов заявителю.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация с присвоением номера и даты правового акта о бесплатном предоставлении в собственность гражданину, трех и более детей, земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома.

**3.5.Выдача (направление) заявителю документа,**

**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за направления (выдачу) документов заявителю.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист Комитета уполномоченного органа.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-специалист Комитета уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, указанным в заявлении способом:

- посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

- вручает лично заявителю;

- в электронной форме направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4.Критерием принятия решения о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.Результатом выполнения административной процедуры является: выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.Способ фиксации результата административной процедуры:

 - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

 - в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

3.5.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается администрацией Погарского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Погарского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Погарского района при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Погарского района, специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

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

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом комитета заместителю главы администрации района, курирующего данную отрасль.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым заместителем главы администрации района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к главе администрации Погарского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Погарского района.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Погарского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела 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 в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Погарского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Погарского района оставляет жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Погарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту Главе администрации

 Погарского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о бесплатном предоставлении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находится в муниципальной собственности на территории Погарского района, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность)

серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.,

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находится в муниципальной собственности Погарского района, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(местоположение, категория земель, общая площадь земельного участка)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, подтверждаю.Обработку персональных данных разрешаю.

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

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в книге регистрации заявлений граждан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех

и более детей, в собственность на территории муниципального образования «Погарский район»»

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества и дачного строительства, или животноводства, или под строительство жилого дома |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |

 Приложение 4

к Административному регламенту

 **Документы**

 **предоставляемые для постановки на учет**

 **как многодетная семья**

 1) копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

2) копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

4) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на каждого члена семьи;

6) копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;

7) копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);

8) справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) с указанием срока окончания обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

9) документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

10) согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.