**Администрация**

**Явасского городского поселения**

**Зубово-Полянского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 554 от 17 ноября 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ , ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»** |  |

В целях совершенствования порядка работы с документами по предоставлению земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей» Администрация Явасского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей».

2. [Опубликовать](http://base.garant.ru/48001761/) настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации Явасского городского поселения «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Явасского городского поселения [**http://admyavas.ru//**](http://admyavas.ru/)**.**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации

Явасского городского поселения В.А. Дежуров.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации Явасского городского поселения Зубово- Полянского муниципального района РМ**  **от 17.11. 2022 г. № 554** |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по предоставлениюземельных участков гражданам, имеющих трех и более детей.

**1. 2. Нормативно-правовое регулирование**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211-212);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 8 октября 2003 года, № 202);

Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей»

Законом Республики Мордовия от 12 марта 2009 года № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия».

Постановлением Правительства Российской Федерации № 1415 от 15.08.2022 г « О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ»

**1. 3. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Явасского городского поселения (далее – Администрация) в части рассмотрения заявления о предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, подготовки постановления о предоставлении земельного участка, подготовки обоснованного отказа в предоставлении земельного участка;

с участием Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зубово- Полянского муниципального района Республики Мордовия" (далее – МБУ «МФЦ») :

МБУ «МФЦ» осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ФГУП «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- секретарем жилищной комиссии администрации Явасского городского поселения (в части запроса сведений о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий).

Раздел.2.Требования к порядку осуществления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги

2.1.1 Информацию по вопросам осуществления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу:

431160, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, рп Явас, ул. Косарева, 30; телефон: 8(3457) 2-26-55;

адреса электронной почты: adm\_yavas@mail.ru, адрес официального сайта: htpp:// adm\_yavas.ru/ . График работы администрации: понедельник-пятница: с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов.

2.1.2 Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции.

2.1.4 Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

* местонахождение и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации;
* адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6.Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, подготовившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* сведения о муниципальной услуге;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
* настоящий Административный регламент;
* необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места в тексте должны быть выделены.

**Раздел 3. Общие требования**

3.1.. Описание заявителей.

К гражданам, имеющим трех и более детей, в целях настоящего Закона относятся родители (родитель), усыновители (усыновитель), имеющие трех и более детей, включая усыновленных, пасынков, падчериц, проживающих совместно с ними и не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (детей-инвалидов независимо от формы обучения), за исключением образовательных организаций дополнительного образования, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при этом не учитываются дети:

* в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
* в отношении которых отменено усыновление;
* вступившие в брак.

3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей (приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность граждан (одинокой матери (отца);

2) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан (одинокой матери (отца) и их детей;

4) копия свидетельства о браке (за исключением случаев подачи заявления одинокой матерью (отцом);

5) копия решения суда об усыновлении ребенка (при необходимости);

6) справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

7. Сведения о месте нахождения Администрации Явасского городского поселения Зубово- Полянского муниципального района, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, графике работы Администрации, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 1 к Административному регламенту и на сайте Администрации в сети Интернет.

**Раздел 3 . Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1.. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, по телефону, по почте в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: Управление.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими специалистами Администрации (далее – специалисты).

3.2. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.3. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

3.4. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц по телефону, либо лично.

3.5. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество и дать подробные ответы на задаваемые вопросы.

3.6. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителей.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность разговора должна составлять не более 15 минут.

3.7 Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалисты дают ответ самостоятельно.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией путем направления письменного обращения в Администрацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде по почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Срок рассмотрения письменного обращения – 30 дней со дня его регистрации. Регистрация обращения производится в день поступления документа.

3.9. Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.10. Помещения для предоставления муниципальной услуги и осуществления консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

3.11. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3.12. На официальном Интернет-сайте Администрации: http:// admyavas.ru/ новый сайт : yavasskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, в том числе образцы для заполнения;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.13 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предоставлении земельного участка в общую совместную собственность бесплатно либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1 . В общий срок предоставления муниципальной услуги включается сроки проведения следующих административных действий:

* рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей – 30 дней со дня получения заявления;
* выдача заявителю постановления главы Администрации о предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5-ти дней;
* выдача заявителю обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 20-ти дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

4.2. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4.3. Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут. Продолжительность выдачи заявителю документов не должна превышать 5 минут.

**Раздел 5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;

- оформление документов с нарушением требований законодательства.

5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявителя следующим условиям:

* граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокая мать (отец) и совместно проживающие с ними дети являются гражданами Российской Федерации
* граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей, зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года
* трое и более детей граждан, зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Мордовия.

**Раздел 6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, законами Республики Мордовия, правовыми актами Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия**

6.1. . Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в Администрацию или направить пакет документов по почте [Adm-yavas\_zbr@e-mordovia.ru](mailto:Adm-yavas_zbr@e-mordovia.ru).

**7. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

7,1. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

7,2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами , определенными органом , осуществляющим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.

7.2.1путем направления через личный кабинет регионального портала;

7.2.3 путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

7.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

7.2.5. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

7.2.6. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

7.2.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

7.2.8. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

7.2.9. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.10. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктами 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента.

7.2.11. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

7,3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

7.3.1. представления документов в электронном виде;

7.3.2. осуществления копирования форм заявлений;

7.3.4 получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7.3.5. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

7.3.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

7.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4.1. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

7.4.2. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

**Раздел 8. Административные процедуры**

**8. 1. Основные положения**

8.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию заявления и приложенных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятия решения о принятии гражданина на учет;

**-** извещение заявителя о наличие земельного участка;

- выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**8.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.**

8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 7 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы принимаются в течение 20 минут. Специалист Администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства.

В течение дня, следующего за днем приема, заявление регистрируется и направляется Главе администрации Явасского городского поселения.

Заявление и пакет документов в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении Главой администрации, поступает на исполнение специалисту.

**8. 3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

8.3.1. Основанием для начала административного действия является получение ведущим специалистом Администрации заявления и документов.

Ведущий специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3-х дней.

При наличии оснований, указанных в п. 25 настоящего Административного регламента, специалист в течение 5 дней готовит письменное уведомление о необходимости устранить в течение 10 дней выявленные недостатки.

На этот срок предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

В случае устранения заявителем выявленных нарушений в течение 10 дней его заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы подлежат дальнейшему рассмотрению.

В случае если заявитель не устранил выявленные недостатки в указанный в уведомлении срок, ведущий специалист в течение 20 дней готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ подписывается главой Администрации.

**8. 4. Принятие решения о принятии гражданина на учет**

# В случае принятия решения о принятии гражданина на учет Администрация вносит сведения о гражданине в книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

# Ведение учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

# Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

# В решении уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка:

# - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания) гражданина;

# - предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение испрашиваемого земельного участка;

# - порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.

**8. 5. Извещение заявителя о наличие земельного участка.**

# При наличии сформированного земельного участка, ведущий специалист Администрации не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного направляет по почте извещение о наличии сформированного земельного участка, предназначенного для предоставления в собственность бесплатно, гражданину, состоящему первому на учете на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с очередностью, определенной порядковым номером в книге учета, с учетом указанных в заявлении местонахождения и предполагаемой цели использования земельного участка.

В случае если земельный участок не сформирован, специалистом проводится следующая работа:

- осуществляется подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и установление его границ на местности.

Срок согласования и подписания – не более 14 дней.

Затем заявление и пакет документов вновь рассматривается Администрацией , где осуществляются следующие действия:

- подготовка и согласование постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- постановка на государственный кадастровый учет земельного участка в ФГУП «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия.

**8.6. Выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.6.1 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист Администрции готовит постановление Администрации о предоставлении бесплатно в совместную собственность земельного участка членам многодетных семей и направляет его Главе администрации на подпись.

Один экземпляр постановления Администрации подлежит постоянному хранению в администрации Явасского городского поселения.

Второй экземпляр постановления Администрации Явасского городского поселения и заверенная копия выдаются заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

**Раздел 9 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента

**9.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Явасского городского поселения в досудебном порядке, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявители могут обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;

- истребование неустановленных в Административном регламенте документов.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Явасского городского поселения.

Личный прием физических и юридических лиц проводится Главой Администрации Явасского городского поселения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения физических и юридических лиц посредством размещения на информационных стендах Администрации Явасского городского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается жалоба, его место жительства (местонахождение);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуется;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- суть обжалуемого решения, действий (бездействие);

- дата составления заявления.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностными лицами Администрации Явасского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, жалобе (претензии).

Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением, жалобой (претензией), об обжалуемом решении, действий (бездействии);

- отсутствия подписи заявителя.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

Порядок судебного обжалования:

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые в ходе предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](file:///C:\Users\user\Desktop\документы\РЕГЛАМЕНТЫ%20МУНИЦ%20УСЛУГ%20%20с%202012г\129%20%20от%2004.03%20.2021Регламент%20-%20%20Аннулирование%20и%20присв%20адресов.rtf#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных**

**участков гражданам, имеющих трех и более детей»**

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные  номера  телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта  (страницы), адрес  электронной почты |
| Администрация Явасского городского поселения Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия | 431160, Республика Мордовия, Зубово – Полянский район, рп. Явас, Косарева ул.,30 | 8(83457)2-23-18 | понедельник - пятница  с 09.00 до 18.00ч.,  перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | adm\_yavas@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зубово-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия » | 431110, Республика Мордовия, Зубово – Полянский район, рп.Зубова Поляна, ул.Советская, д.28 | 8(83458)2-52-53 | пн., вт., ср., чт.,пт с 09.00 до 17.30  (перерыв с 13.00 до 14.00)  суббота, воскресенье - выходные |  |

Главе Администрации Явасского

городского поселения

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

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_кв.м для с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования, местоположение земельного участка)

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

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

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

(дата)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур, при предоставлении

муниципальной услуги

**Обращение заявителя**

Заявитель представляет заявление с приложенными документами, предусмотренными п.7. настоящего Регламента

Специалист Администрации : проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов;

Прием и регистрация заявления

В течение дня следующего за днем приема заявление регистрируется и направляется Главе администрации Явасского городского поселения муниципального района. В соответствии с резолюцией заявление направляется в Управление

Да Все ли документы представлены? Нет

Соответствуют ли документы

установленным требованиям

требованиям

Отказ в приеме документов

Специалист указывает необходимые меры по устранению препятствий в приеме документов

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза |

|  |
| --- |
| Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о принятии гражданина на учет и о бесплатном предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и указывает необходимые меры по устранению препятствий в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация гражданина в книге учета и уведомление его о постановке на учет |

Специалист выдает заявителю итоговый документ: постановление о предоставление бесплатно в общую совместную собственность земельного участка

Специалист готовит и согласовывает проект постановления администрации о предоставление в собственность земельного участка

При наличии земельного участка уведомление заявителя о предоставлении данного участка