**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШОЛОХОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МЕРКУЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

12.03 2014 № 31 х. Меркуловский

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Меркуловского сельского поселения от 18.02.2013 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Меркуловском сельском поселении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства «согласно приложению.

2.Постановление от 14,05. 2013 года № 67 « Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Меркуловского

сельского поселения А.А.Мутилин

Приложение

к постановлению Администрации

Меркуловского сельского поселения

от 12.03.2014 № 31

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, поставленные на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения (www. [ww.merkulovsk@mail ru](http://www.adm-ternovskoe.ru/))

, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Меркуловского сельского поселения или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шолоховского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Меркуловского сельского поселения или МАУ «МФЦ» (приложение № 2);

в письменном виде в адрес Администрации Меркуловского сельского поселения или МАУ «МФЦ»;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области: ([ww.merkulovsk@mail ru](http://www.adm-ternovskoe.ru/))

, на официальном сайте МАУ «МФЦ»: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации Меркуловского сельского поселения или МАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Меркуловского сельского поселения или МАУ «МФЦ» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области ([ww.merkulovsk@mail ru](http://www.adm-ternovskoe.ru/))

, на официальном сайте МАУ «МФЦ» [www. mfc61.ru](http://www.-----.mfc61.ru) размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

1.3.5. Информация, указанная в пунктах 13.4 настоящего Регламента, размещается и в печатной форме на информационных стендах в помещении Администрации Меркуловского сельского поселения;

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Меркуловского сельского поселения и (или) МАУ «МФЦ».

Не допускается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Шолоховского района и могут быть представлены Администрацией Меркуловского сельского поселения, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.3. Иные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления Администрации Меркуловского сельского поселения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в общедолевую собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления Администрацией Меркуловского сельского поселения, включая обращение через МАУ «МФЦ» составляет 1 месяц со дня формирования земельного участка

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст.28);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области

- постановление Администрации Меркуловского сельского поселения от 20.11.2012 № 4 «О порядке ведения учета граждан имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях предоставления земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление в письменной форме на предоставление земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка, примерная форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Решение о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет.

В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Администрации Меркуловского сельского поселения (МАУ «МФЦ») орган местного самоуправления, наделенный полномочиями по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, предоставляет соответствующие сведения.

2.7.3.Уведомление о возможном предоставлении земельного участка.

2.8. Специалист Администрации Меркуловского сельского поселения не имеет право требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Шолоховского района и могут быть представлены Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

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

-содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

- запрашиваемая услуга не относится к предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.10. Данная муниципальная услуга не содержит муниципальных услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Администрацию Меркуловского сельского поселения, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию в книге входящей корреспонденции в течение одного календарного дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Администрацией Меркуловского сельского поселения.

2.14. Рабочий кабинет специалиста Администрации Меркуловского сельского поселения имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста Администрации Меркуловского сельского поселения оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

2.15. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

-размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о видах справок, выдаваемых специалистом Администрации поселения;

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам, представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг.

Обращение, направленное по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должно содержать полное наименование организации либо фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, электронный и (или) почтовый адрес, по которым направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменного обращения. Заявителю в течение одного дня с момента регистрации обращения направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо отказе в приеме обращения и его рассмотрении.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию Меркуловского сельского поселения.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации Меркуловского сельского поселения.

3.3.3.Специалист Администрации Меркуловского сельского поселения уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры предоставления гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи лично либо в Администрацию Меркуловского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявления является специалист ответственный за прием входящей корреспонденции.

3.4.3. Специалист ответственный за прием входящей корреспонденции обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции Администрации Меркуловского сельского поселения в течение одного календарного дня.

3.4.4. Заявление передается специалисту ответственному за предоставление услуги в течение двух календарных дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее специалисту ответственному за предоставление услуги.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, представление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица с не надлежаще оформленными полномочиями.

3.5.3. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист Администрации Меркуловского сельского поселения.

3.5.4. Специалист администрации Меркуловского сельского поселения:

- в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.7;

- в случае непредставления документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашивает в течение пяти календарных дней необходимые документы в соответствующих органах, организациях;

- в двухнедельный срок со дня получения заявления и необходимых документов подготавливает проект постановления Администрации Меркуловского сельского поселения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – получение заявителем постановления Администрации Меркуловского сельского поселения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю (приложение № 6).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично, с отметкой о дате получения либо направляется заказным письмом с обратным уведомлением.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава Меркуловского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Меркуловского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Меркуловского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист Администрации Меркуловского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=11967) от 02.05.2006  № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава Меркуловского

сельского поселения А.А.Мутилин

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах,

адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы** | **График работы муниципального органа** |
| 1) Администрация Меркуловского сельского поселения  Грачева Виктория Александровна  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шолоховского района Ростовской области | 346266, Ростовская область,  Шолоховский район,  х.Меркуловский  п.Победы, 5,  каб. 5.  Тел. (86353) 7-8-1-42  E-mail: [sp43081@donpac.ru](mailto:sp43081@donpac.ru).  E-mail: [sp43081@yandex.ru](mailto:sp43081@yandex.ru)  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  346270, Ростовская область,  Шолоховский район,  ст.Вешенская,  ул. Шолохова, 52,  Тел. (86353) 71-6-36  Тел. (86353) 73-5-30  E-mail: www.mfc61@yandex.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/). | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 9.00, оканчивается в 17.00  Продолжительность рабочего дня - 7 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шолоховского района Ростовской области  3) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  В х.Меркуловский | 346270, Ростовская область,  Шолоховский район,  ст.Вешенская,  ул. Шолохова, 57,  Тел. (86353) 71-6-36  E-mail: www.mfc61@yandex.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  346261, Ростовская область,  Шолоховский район,  Х.Меркуловский  П.Победы, 5,  каб. 6.  Тел. (86353) 78-2-14  E-mail .mfc61.ru. | Понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 20.00;  Пятница с 9.00 – 17.00  Суббота с 9.00 - 13.00.  Обед с 13-00 – 14-00  Понедельник, вторник, четверг с 09-00 - 13-00  Среда с 16-00 - 20-00  1,3 Пятница месяца с 9-00 - 12-00  1,3 Суббота месяца с 9-00 – 10-00  2,4 Пятница месяца с 9-00 – 13-00  2,4 Суббота месяца –выходной день  Воскресенье - выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Меркуловского

сельского поселения муниципальной услуги

Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **График приема заявителей** |
| 1) Администрация Меркуловского сельского поселения  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шолоховского района Ростовской области | Понедельник- Пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00  Понедельник 9.00-13.00, 14.00-17.00  Вторник 9.00-13.00, 14.00-17.00  Среда 9.00-13.00, 14.00-17.00  Четверг 9.00-13.00, 14.00-17.00  Пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Стандарт

предоставления муниципальной услуги,

требования к срокам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность приема у должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения | не более 15 минут |
| Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги | 1 месяц со дня формирования земельного участка |
| Количество дней в неделю работы Администрации Меркуловского сельского поселения | 5 дней |

Требования к поведению сотрудников

Администрации Меркуловского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Поведение  Консультирование  Помощь | вежливое, корректное обращение с гражданами  ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятки и др.)  в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Главе Меркуловского сельского поселения

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

(фамилия имя, отчество председателя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира),

контактный телефон, адрес электронной почты)

ПРИМЕРНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

поставлен на учет граждан, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства постановлением Администрации Меркуловского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ прошу (отказываюсь) предоставить мне и членам моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в общую долевую собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ростовская область, Шолоховский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности.

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Меркуловского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  подпись |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВИТЕЛЬ

Администрация Меркуловского сельского поселения

Контроль за сроками рассмотрения документов

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов на оказание муниципальной услуги

Рассмотрение документов специалистом на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в ее предоставлении

получение постановления Администрации Меркуловского сельского поселения о предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Получение муниципальной услуги

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Меркуловского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в собственность земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

(вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Администрацию Меркуловского сельского поселения либо заявления в Шолоховский районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава Меркуловского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)