АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между органами Администрации города и должностными лицами, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Право на получение услуги имеют семьи, состоящие из двух родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо одного родителя (усыновителя, приемного родителя), имеющих (имеющего) на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, приемных детей, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста двадцати трех лет, и детей в возрасте до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву, на дату подачи заявления(далее – заявители), при соблюдении следующих условий:

- заявитель должен проживать на территории муниципального образования «Город Майкоп» не менее 5 лет;

- ни одному из родителей ранее не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

При этом не учитываются дети:

1) находящиеся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;

2) проживающие под опекой (попечительством) в другой семье;

3) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

4) которые приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

От имени заявителя может выступать другое физическое или юридическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении услуги**

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее Комитет) по адресу: 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21, кабинет №207, 208.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00, приемные дни вторник с 9:00 до 13:00, четверг с 14:00 до 18:00.

Адрес электронной почты kui@maikop.ru

Адрес официального сайта [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Комитете осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп», входящим в состав Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- с органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- с органами записи актов гражданского состояния.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно по истечении срока аренды или при завершении строительства, вводе в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.

- отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

* 1. **Срок оказания муниципальной услуги**

Общий срок оказания муниципальной услуги не превышает 4 месяца и 40 дней с даты регистрации заявления с прилагающимся пакетом документов.

В указанный срок не входит период изыскания, формирования и постановки на кадастровый учет земельных участков, а также срок договора аренды либо срок строительства, ввода в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.

* 1. **Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным Кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Республики Адыгея от 28.12.2011г. № 59 «О реализации прав граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков».
	1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление (форма приведена в приложении №1 к настоящему регламенту)

- копии паспортов;

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии свидетельства об усыновлении (удочерении);

- справка о составе семьи;

- справка о регистрации по месту жительства (форма №9) или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;

- справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;

- справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;

- копия договора о приемной семье.

2.7.2. Копии документов, указанных в пп.2.7.1. настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7.3. Документы, получаемые по Системе межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в п. 2.7.3. административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

* 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении №1 в Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента

2.8.2. Основанием для отказа в постановке Заявителей на учет являются:

- несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным статьей 1 Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011г. №59 «О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков».

- предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации законодательства Республики Адыгея, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление ранее гражданам в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Достижение детьми (одним из детей) возраста, указанного в [части 1 статьи 1](#sub_101) Закона, или смерть детей (одного из детей) в период со дня подачи заявления до предоставления земельного участка в собственность не являются основанием для отказа в постановке граждан на учет, снятия граждан с учета либо отказа им в предоставлении в собственность земельного участка в соответствии с настоящей статьей.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- ранее принятое уполномоченным органом решение о предоставлении земельного участка гражданину;

- выезд на постоянное место жительства в другое городское или сельское поселение, городской округ, муниципальный район, субъект Российской Федерации или государство;

- смерть гражданина или объявление его умершим;

- лишение гражданина родительских прав;

- отмена усыновления ребенка, в связи с которым у гражданина возникло право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность.

* 1. **Перечень необходимых и обязательных услуг**

Результаты оказания необходимых и обязательных услуг не требуются.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета**

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса**

Запрос в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Комитет.

* 1. **Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации**

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

При входе, в холле здания Администрации города, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации, городских служб города, общественных приемных.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

* системой кондиционирования воздуха;
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, , в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. образцы заполнения документов;
3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015  N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

При личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди определяется исходя из срока приема одного запроса – 15 минут.

* 1. **Иные требования**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1. категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
2. перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. требования к заверению документов и сведений;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

* 1. **Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. Консультирование заявителя муниципальной услуги;
		2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Комитет, в письменном виде заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
		3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в принятии семьи на учет.
		4. Предоставление земельного участка в аренду или отказ в предоставлении земельного участка.
		5. Снятие заявителя с учета в случае предоставления или отказа в предоставлении земельного участка.
		6. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги в Комитет.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитетом, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21, каб.№208, в приемные дни: вторник с 09.00 до 13.00 и в четверг с 14.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772)52-57-67; e-mail:kui@maikop.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385000, г.Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в принятии семьи на учет.

Основанием для начала административного действия является поступление в Комитет зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Уполномоченный сотрудник Комитета в течение 10 рабочих дней анализирует представленное заявление и документы и готовит проект решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение Главы Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается Заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки Заявителя на учет считается дата и время подачи заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#sub_26)7.1. настоящего регламента.

В этот же срок решение заносится в журнал учета заявлений многодетных семей.

3.2.4. Предоставление земельного участка в аренду или отказ в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование информации о наличии сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, предназначенных для предоставления в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в газете «Майкопские новости», а также на сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» <http://www.maikop.ru/komitet-po-upravleniyu-imushchestvom/auktsiony/>.

Уполномоченный специалист Комитета проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка Заявителю, приведенных в пункте 15 статьи 3 Закона N 59.

В этих целях уполномоченный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней запрашивает следующие сведения:

а) сведения о наличии факта выезда Заявителя на постоянное место жительства в другой городской округ, сельское поселение, муниципальный район, субъект Российской Федерации или государство - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведения об отсутствии фактов лишения Заявителя родительских прав - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей;

в) сведения об отсутствии фактов отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи, - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации усыновления.

В течении двух рабочих дней с даты поступления запрошенных сведений, уполномоченный специалист Комитета уведомляет заявителей о наличии сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков с предложением обратиться в Комитет для выбора земельного участка из перечня сформированных с указанием даты и времени рассмотрения вариантов предоставления земельных участков.

Выбор земельных участков осуществляется заявителями в порядке очередности из предложенных земельных участков в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка и оформляется актом, который подписывается заявителем и уполномоченным сотрудником Комитета (Форма акта приведена в [приложении N](#sub_1200)3).

В течение 10 рабочих дней с даты подписания акта уполномоченный специалист готовит проект договора или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет руководителю Комитета или иному уполномоченному на подпись.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания договора аренды ил уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченный сотрудник Комитета:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет Заявителя о необходимости получить подписанный договор аренды о предоставлении земельного участка в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдает Заявителю три экземпляра договора аренды, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (при личном обращении);

- направляет Заявителю три экземпляра договора аренды, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня опубликования информации о наличии сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, предназначенных для предоставления в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.2.5. Снятие заявителя с учета в случае предоставления или отказа в предоставлении земельного участка.

Началом административной процедуры является предоставление или отказ в предоставлении земельного участка.

Уполномоченный сотрудник Комитета подготавливает проект решения о снятии с учета заявителя.

Утвержденное решение Главы Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в течение 5 (пяти) рабочих дней заправляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Началом административной процедуры является поступление и регистрация в Комитете заявления Заявителя о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по истечению срока договора аренды земельного участка или при завершении строительства, вводе в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.

Уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, и направляет его на согласование и утверждение Главе Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Уполномоченный сотрудник Комитета выдает или направляет заявителю утвержденное решение Главы Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти..

* 1. **Блок-схема**

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 2).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела земельных отношений, руководителем Комитета по управлению имуществом.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

**4.3.** Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

* 1. **Право на обжалование**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

* 1. **Предмет обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой 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.
	1. **Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

Если в жалобе, переданной лично, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

* 1. **Основания для начала процедуры обжалования**

Основаниями для начала процедуры обжалования могут являться неправомерный отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявлений граждан (юридических лиц) и т.д.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- информации об организации и способе получения результата рассмотрения жалобы (в Администрации муниципального образования «Город Майкоп»;

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

- 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.

* 1. **Права заявителя на получение документов для жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

* 1. **Органы и должностные лица, кому можно отправить жалобу**

Жалоба подается на имя Главы муниципального образования «Город Майкоп» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также жалоба на нарушение установленного срока исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. **Результат обжалования каждой процедуры**

По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Город Майкоп» или Заместитель Главы Администрации одно из следующих решений:

-. 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;

-. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении в указанной в заявлении организации;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

- направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение N 1
к [**административному регламенту**](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

*Главе муниципального образования «Город Майкоп»,*

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

*От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.*

*Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Проживающего(ей) по адресу:*

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

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

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

*Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*В соответствии с Законом РА от 28.12.2011г. №59 «О реализации прав граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков» прошу предоставить в аренду земельный участок для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и государственной регистрации права собственности на него на территории муниципального образования «Город Майкоп»*

*Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*что подтверждается документами:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
4. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
5. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
6. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*За достоверность предоставленных документов ответственность несет заявитель.*

*«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение N 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

Консультирование заявителя муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Комитет, в письменном виде заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и регистрация запроса с комплектом документов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в постановке семьи на учет

Отказ в постановке многодетной семьи на учет

Предоставление земельного участка в аренду

Снятие заявителя с учета

Предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение N 3
к [**административному регламенту**](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

|  |
| --- |
| Актвыбора земельного участка |
|  |
| г. Майкоп |  |  | 20 |  | г. |
|  |
| Я, |  | , |
| выбираю для бесплатного предоставления моей семье земельный участок для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства), |
| расположенный по адресу: |  | , |
| из предложенных мне участков с адресами: |
|  |
| 1. |  | , |
| 2. |  | , |
| 3. |  | , |
| 4. |  | , |
| 5. |  | , |
| 6. |  | , |
| 7. |  | , |
| 8. |  | . |
|  |
| Подпись: |  | . |
|  |
| Специалист  |  | . |

Приложение N4
к [**административному регламенту**](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Майкоп «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Субъект персональных данных,**

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

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

 серия: № выдан: .

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

 ,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: ,

**В лице представителя субъекта персональных данных** (*заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных*),

 ,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

 серия: № выдан: .

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

 ,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: .

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

**действующий от имени субъекта персональных данных на основании** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 .

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

***Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:***Администрация муниципального образования «Город Майкоп» в лице Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп», г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская дом 21.

***Со следующей целью обработки персональных данных:***

выполнения поручения физических лиц (субъектов персональных данных).

***Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:*** Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; адрес; семейное положение; паспортные данные (вид документа, серия и номер документа, орган выдавший документ, подразделение, дата выдачи документа, адрес регистрации места жительства, адрес фактического места жительства, пол, номер контактного телефона, семейное положение, ИНН) и другие персональные данные необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

***Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:*** Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение), в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

***Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:*** В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, на основании письменного обращения субъекта персональных данных или его законного представителя с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней.

**Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.**

**Подпись субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Ф.И.О. полностью, подпись)