ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация ГГО СК) через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной являются физические лица, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13час.00 мин.;

выходной день - суббота, воскресенье.

[Информация](consultantplus://offline/ref=26702EAA31C0C8C19D09E21511A23E9B73C01202D6AAF76046ED05C6A7AB41651DEE455BC76EE5A38C03B2S8Z4N) о месте нахождения и графике работы обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны и адрес электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Управлении:8-(87951) 2-40-33, 5-09-96, 2-55-75, 2-30-98;

в МФЦ:8(87951) 3-21-05, 3-21-09, 3-18-56, 3-18-57.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Георгиевского городского округа: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адрес официального сайта МФЦ: [www.georgievsk.umfc26.ru](http://www.georgievsk.umfc26.ru);

адреса электронной почты:

администрация Георгиевского городского округа:[adm\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru);

управлени: [kumi-geo@mail.ru](mailto:kumi-geo@mail.ru),

МФЦ: [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в Управление и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде в Управлении, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление, МФЦ;

3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

4) образцы обращений (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, МФЦ и требования к этим документам;

6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Георгиевского городского округа;

8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Управления и МФЦ, официальном сайте Георгиевского городского округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта Георгиевского городского округа, электронной почты Управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа, Георгиевским городским судом Ставропольского края, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, жилищной комиссией Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

постановление администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;

направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждающих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей– в течение 5 дней;

получение ответа на запрос – в течение 10 дней;

проверка документов и информации, необходимых для принятия решения – в течение 3 дней;

принятие решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования – в течение 7 дней;

подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей – в течение 2 дней;

выдача документов заявителю – в течение 1 дня.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Закон](consultantplus://offline/ref=4A1B75DDFE8B3635C6F80883415B1E4A769CA33BCCC94EF3726300022FE953E9V1o1J)ом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, "Ставропольская правда", № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2015);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию, МФЦ следующие документы:

1) удостоверяющие личность;

2) подтверждающие проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;

3) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);

4) подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением документов.

В случае подачи документов, указанных в настоящей части, на бумажном носителе данные документы подаются в виде копии с одновременным представлением оригинала.

Заявление должно быть подписано заявителем.

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить:

справку органа местного самоуправления, подтверждающую признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

2.7.2. В случае непредоставления указанных документов, Управление запрашивает справку органа местного самоуправления, подтвердающую признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов специалистами Управления и МФЦ, неодходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;

непредставление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, указанных в пункте 2.6.1настоящего административного регламента;

представление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;

если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом Ставропольского края от 26 марта 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей.

В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения о том, что гражданин не признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление и МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в Управлении и МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Георгиевска, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Управления и МФЦ.

2.15.2. Здание, в котором расположено Управление оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение 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», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Управленим, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления;

передача заявления на исполнение;

направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждаю-щих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей;

получение ответа на запрос;

проверка документов и информации, необходимых для принятия решения;

принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей;

выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение одного из родителей в многодетной семье о предоставлении земельного участка в аренду согласно приложению №1.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию Георгиевского городского округа и МФЦ с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику общего отдела или МФЦ направляется в адрес администрации Георгиевского городского округа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) осуществляется специалистом общего отдела, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе администрации Георгиевского городского округа.

3.3. Передача [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе администрации Георгиевского городского округа для рассмотрения, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией главы администрации Георгиевского городского округа передается на исполнение в Управление в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист Управления ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает начальнику Управления.

3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией начальника Управления направляется на исполнение специалисту Управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждающих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Управление запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.

3.4.3. Для получения информации о наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, о наличии вступивших в законную силу обвинительного приговора суда о совершении преступления детьми граждан, имеющих трех и более детей, специалист Управления готовит запрос впорядке межведомственного взаимодействия в Георгиевский городской суд Ставропольского края.

3.4.4. Для получения информации о лишении родительских прав и об отмене усыновления детей специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа.

3.4.5. Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.6. Для получения справки органа местного самоуправления, подтверждающей, признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в жилищную комиссию управления ЖКХ администрации Георгиевского городского округа.

3.4.7. Форма подачи запроса:

- в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;

-на бумажном носителе.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Георгиевский городской суд, управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, управление ЖКХ администрации Георгиевского городского округа.

3.5. Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Георгиевского городского суда, управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управления ЖКХ администрации Георгиевского городского округа.

3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы и на основании данных ответов готовит проект постановления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.5.4. В случае, если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения установленные пунктом 2.9, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта постановления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.6. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Управления (далее – исполнитель) [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления на исполнение. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.

3.6.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, исполнитель готовит запросы сведений, подтверждающие основания для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7.2. Подготовленное [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управления, а затем главе администрации Георгиевского городского округа для подписания.

3.7.3. Подписанное главой администрации Георгиевского городского округа [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту общего отдела для отправки заявителю.

3.7.4. [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в общий отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

3.7.5.Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации Георгиевского городского округа.

3.8. Принятие решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученых ответов на запросы требованиям действующего законодательства.

3.8.2. Специалист Управления готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.8.3. Подготовленный проект постановления подписывается начальником управления, затем визируется начальником правового управления администрации Георгиевского городского округа, начальником отдела общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа, заместителем главы администрации –начальником управления по деламтерриторий администрации Георгиевского городского округа и передается на подписание Главе администрации Георгиевского городского округа.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 7 дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.9. Подготовка уведомления о постановке граждан, имеющих трех и более детей

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.9.2. Исполнитель на основании постановления администрации готовит уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.10. Выдача документов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.10.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:

- уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования;

- постановление администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.10.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 день с момента поступления в Управление готовых документов.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.10 административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления и МФЦ, осуществляется начальником Управления либо лицом его замещающим, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управление или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Георгиевского городского округа, Управления, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в Управлении.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации Георгиевского городского округа, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации Георгиевского городского округа, Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Георгиевского городского округа;

Управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Георгиевского городского округа, Управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Георгиевского городского округа, Управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации Георгиевского городского округа, Управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим дминистративным регламентом;

отказ начальника Управления либо лица его замещающего, специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Управления – начальнику Управления;

МФЦ – руководителю МФЦ;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления, директора МФЦ - главе админитсрации Георгиевского городского округа (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предо-ставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского городского округа, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. При обращении заявителя в Упраление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

И.о. начальника управления имущественных

и земельных отношений администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края О.Н. Волошина

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги администрацией Георгиевского городского округа «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике обособленных

структурных подразделений муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципального образования | Адрес территориально обособленного структурного подразделения | Телефоны, адрес электронной почты | Режим работы | Время приёма  заявителей |
| 1. | Александрийский сельсовет | ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9 | 3-18-41 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 2. | ст. Георгиевская | ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 | 3-18-43 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 3. | с. Краснокумское | с. Краснокумское,  ул. Трудовая, 1 | 3-18-42 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 4. | Крутоярский сельсовет | п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15, 2 этаж, каб. 1 | 3-18-44 | Вторник, среда, четверг:  с 8-00 ч. до 11-30 ч.  перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.  Выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье | Вторник, среда, четверг:  с 8-00 ч. до 11-30 ч.  перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.  Выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 5. | ст. Лысогорская | ст. Лысогорская,  ул. Шошина, 14 | 3-18-45 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 6. | Незлобненский сельсовет | ст. Незлобная, ул. Ленина, 224а | 3-18-54 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 7. | пос. Новый | пос. Новый, ул. Садовая, 4, каб. 10 | 3-18-55 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 8. | с. Новозаведенное | с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2 | 3-18-46 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 9. | с. Обильное | с. Обильное,  ул. Георгиевская, 36 | 3-18-47 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 10. | ст. Подгорная | ст. Подгорная, ул. Ленина, 53, каб. 6 | 3-18-48 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 11. | Ульяновский сельсовет | пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1 | 3-18-49 | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: среда, суббота, воскресенье | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: среда, суббота, воскресенье |
| 12. | Урухский  сельсовет | ст. Урухская, ул. Пионерская, 34, каб. 9 | 3-18-50 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |
| 13. | Шаумяновский сельсовет | пос. Шаумянский,  ул. Советская, 1 | 3-18-53 | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье | Понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  Выходные: суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги администрацией Георгиевского городского округа «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка в аренду

Главе Георгиевского городского

округа Ставропольского края

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающего (по адресу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии со статьей 19 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» прошу поставить меня, на учёт граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для последующего предоставления в аренду, сроком на 20 лет, земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Так как моя семья имеет \_\_\_\_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей.

К заявлению прилагаются копии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги администрацией Георгиевского городского округа «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

**ФОРМА**

отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

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

(Ф.И.О. физического лица;

Бланк

администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду земельного участка, сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства как гражданам, имеющим трех и более детей в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

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

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

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

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги администрацией Георгиевского городского округа «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государтсвенной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

Прием и регистрация заявления

Передача заявления на исполнение

Направление запросов, направленных на сбор сведений, подтверждающих наличие оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей

Получение ответа на запрос

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

основания для отказа в

предоставлении

муниципальной услуги отсутствуют

основания для отказа в

предоставлении

муниципальной услуги имеются

Подготовка проекта постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей

подготовка отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача документов

Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги