|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чâваш РEспубликин**  **Улатâр районêнчи**  **Ахматово ял поселенийê**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ** | Герб Чувашии цветной новый | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **АЛАТЫРСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АХМАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **ЙЫШ~НУ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 23 ноября 2018г. 51 №  **Ахматово ялĕ** |  | 23 ноября 2018г. № 51  **с.Ахматово** |

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Постановка на учет многодетных семей,**

**имеющих право на предоставление земельных**

**участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Ахматовского поселения Алатырского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Ахматовского сельского поселения Алатырского района Чувашской Республики от 08 июня 2011 года № 06/01,в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,  администрация Ахматовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

Глава Ахматовского

сельского поселения: В.М. Туйцын

Приложение

 Утвержден постановлением администрации

Ахматовского сельского поселения

Алатырского района Чувашской Республики

От23.11.2018 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»(далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной или государственной собственности Чувашской Республики  (далее - муниципальная услуга).

**1.2**. **Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одинокий родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации. (далее - многодетная семья).

При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.2. Место нахождения и график работы администрации Ахматовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Ахматовского сельского поселения.**

Адрес: 429816, Чувашская Республика, с. Ахматово, ул. Ленина, д. 53;

тел: (83531)6-49-01, e-mail: ahmatov\_alatr@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Ахматовского сельского поселения , номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ахматовского сельского поселения по адресу <http://gov.cap.ru/Organization.aspx?unit=contact&gov_id=268> , на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.cap.ru> ([Приложение № 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=297200&gov_id=334&size=20#sub_1000) к настоящему регламенту).

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Ахматовского сельского поселения либо в МАУ «МФЦ» Алатырского района:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Ахматовского сельского поселения ;

- в письменной форме;

- по электронной почте;

- через официальный сайт администрации Ахматовского сельского поселения .

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Ахматовского сельского поселения ;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-  описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 4 к Административному регламенту);

-  перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

-   образец заполнения заявления о принятии на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Ахматовского сельского поселения , осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием заполнения электронной формы документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Ахматовского сельского поселения ,МАУ «МФЦ» Алатырского о района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные   телефоны, график   работы, фамилии, имена, отчества   и   должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение 1 к Административному регламенту);

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 4 к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о принятии на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 2, приложение 3, к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.3.6. Обязанности специалиста администрации Ахматовского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации Ахматовского сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации Ахматовского сельского поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации Ахматовского сельского поселения производит личный прием граждан, специалист администрации Ахматовского сельского поселения может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации Ахматовского сельского поселения , осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации Ахматовского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Ахматовского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Ахматовского сельского поселения , осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов администрации Ахматовского сельского поселения . Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации Ахматовского сельского поселения осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Ахматовского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации Ахматовского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Ахматовского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в приемную администрации Ахматовского сельского поселения лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой Ахматовского сельского поселения, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеет следующее наименование: «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Ахматовского сельского поселения посредством приема, регистрации и выдачи документов.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии;

3) МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-** в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включении в Реестр - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре (оригинал, 1 экз.);

**-** в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа (оригинал, 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 18  дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-Ф3;

- Законом Чувашской Республики от 01 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон);

- Уставом Ахматовского поселения Алатырского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Ахматовского сельского поселения Алатырского района Чувашской Республики от 08 июня 2011 года № 06/01.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в администрацию Ахматовского сельского поселения заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 2, приложение 3, к Административному регламенту) в 1 экз. Прием заявлений и документов также осуществляется МАУ «МФЦ» Алатырского о района.

Образцы заявлений, а также примеры их заполнения размещены на официальном сайте администрации Ахматовского сельского поселения . Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество гражданина; паспортные данные; место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цели использования земельного участка;

- члены семьи заявителя;

- подпись заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов многодетной семьи (копия, 1 экз.);

- копию решения суда об усыновлении (удочерении) или копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии данного факта);

- копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

- согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При принятии многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона в собственность бесплатно администрация Ахматовского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- справку о составе семьи;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

От имени многодетной семьи заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, (далее - заявление) и документы, предусмотренные в третьем, четвертом пункта 2.6 Административного регламента могут быть поданы одним из совершеннолетних дееспособных членов многодетной семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Ахматовского сельского поселения , а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- представление недостоверных сведений в представленных документах;

- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1  Закона;

- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);

- ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является бесплатной муниципальной услугой.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в администрации Ахматовского сельского поселения не должно превышать 20 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в администрации Ахматовского сельского поселения :

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его поступления:

- в журнале регистрации и учета заявление многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков специалистом администрации Ахматовского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течении 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

**-** организация предоставления муниципальной услуги через МАУ "МФЦ" Алатырского района, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок  
ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов  
предоставления муниципальной услуги;

-  при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" Алатырского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

-  возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в  МАУ «МФЦ» Алатырского о района**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение 4 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- рассмотрение принятых документов на заседании жилищной комиссии при администрации Ахматовского сельского поселения ;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации Ахматовского сельского поселения ;

- включение заявителя в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков;

- письменное уведомление о включении многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа.

**3.1.1. Первичный прием документов в МАУ «МФЦ» Алатырского района.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МАУ «МФЦ» Алатырского района.

Специалист МАУ «МФЦ» Алатырского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 5, абзацем 6 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ» Алатырского района, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МАУ «МФЦ» Алатырского района ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Ахматовского сельского поселения , 3-ий остается в МАУ «МФЦ» Алатырского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка – уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МАУ «МФЦ» Алатырского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Ахматовского сельского поселения . Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главе администрации Ахматовского сельского поселения , который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации Ахматовского сельского поселения рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

При принятии многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона в собственность бесплатно специалист администрации Ахматовского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- справку о составе семьи;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации Ахматовского сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МАУ «МФЦ» Алатырского района в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МАУ «МФЦ».

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации Ахматовского сельского поселения в течение двух рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение трех рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию Ахматовского сельского поселения документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации Ахматовского сельского поселения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.3. Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке)  на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Ахматовского сельского поселения (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

На основании решения Комиссии секретарь Комиссии готовит постановление администрации Ахматовского сельского поселения о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, ведется органом местного самоуправления в Реестре учета многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр).

Формирование реестра осуществляется специалистом администрации Ахматовского сельского поселения . Реестр должен содержать:

- порядковый номер учета многодетной семьи;

- дату регистрации заявления о постановке многодетной семьи на учет для приобретения земельного участка в собственность бесплатно;

- фамилию, имя, отчество каждого члена многодетной семьи;

- дату рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;

- адрес места жительства каждого члена многодетной семьи;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи;

- целевое назначение земельного участка;

- кадастровый номер и площадь земельного участка, предоставленного многодетной семье.

Специалист администрации Ахматовского сельского поселения в трехдневный срок с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет:

- направляет или выдает заявителю (в случае его личной явки) уведомление о принятии многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;

- заводит учетное дело на каждую многодетную семью, принятую на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия ее на учет.

После утверждения постановления администрации Ахматовского сельского поселения о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители включаются в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в порядке очередности, по дате обращения.

В соответствии с решением Собрания депутатов администрации Ахматовского сельского поселения от 30.03.2016 г. №10/5 установлены максимальные размеры земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно из земель, находящиеся в муниципальной собственности:

- для индивидуального жилищного строительства – 0,15 га;

- для ведения личного подсобного хозяйства – 1,0 га.

В течение одного месяца после получения уведомления с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно гражданин, подавший заявление и документы от имени многодетной семьи, направляет в администрацию Ахматовского сельского поселения письменное заявление, подтверждающее согласие или отказ на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если многодетная семья отказалась от предложенного земельного участка или не представила письменное заявление в установленный срок, данный земельный участок предлагается другим многодетным семьям, включенным в Реестр, в порядке очередности. При этом многодетной семье, отказавшейся от предложенного земельного участка или не представившей письменное заявление в установленный срок, присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра.

Специалист администрации Ахматовского сельского поселения не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о согласии на получение земельного участка в собственность бесплатно принимает решение о предоставлении соответствующего земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно и готовит проекты договора о передаче земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно (далее - договор) и акта приема-передачи;

не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье соответствующего земельного участка в собственность бесплатно выдает гражданину под роспись решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка, договора и акта приема-передачи для подписания;

не позднее трех рабочих дней с даты подписания сторонами договора и акта приема-передачи вносит соответствующие сведения в Реестр.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Ахматовского сельского поселения .

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом администрации Ахматовского сельского поселения .

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Ахматовского сельского поселения .

Персональная ответственность должностных лиц администрации Ахматовского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра»**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления.";

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления." (далее –Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.";

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ, 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.

5.15. 7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных

семей, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Ахматовского сельского поселения**

**Алатырского района Чувашской Республики**

Адрес: ЧР, Алатырский район, с. Ахматово , ул. Ленина , дом 53

Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/Organization.aspx?unit=contact&gov_id=268>

Адрес электронной почты: ahmatov\_alatr@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон | График приема |
| Туйцын Владимир Михайлович | Глава Ахматовского  сельского поселения | 8(83531)  6-49-01 | С 8.00 до 17.00 |
| Артамонова Валентина Николаевна | Ведущий специалист-эксперт администрации Ахматовского сельского поселения | 8(83531)  6-49-01 | С 8.00 до 17.00 |

 Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Алатырского района**

Адрес: 429822, Чувашская Республика, г.Алатырь, ул.Горшенина,7

Адрес сайта в сети Интернет - <http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=55&id=1342226&title=MAU_Mnogofunkcionaljnij_centr_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipaljnih_uslug_Alatirskogo_rajona>

Адрес электронной почты: [mfc-oper-alatr01@cap.ru](mailto:mfc-oper-alatr01@cap.ru)

Тел.: 2-47-38

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N телефона |
|  | Директор | 2-47-38 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. , перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч, выходной день - воскресенье. |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных

семей, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

В администрацию Ахматовского сельского поселения Чувашской Республики

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**серия\_\_\_\_\_ номер**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года

адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о  постановке (принятии)на учет многодетной семьи**

**в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).*

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать один из вариантов:*

*а) для индивидуального жилищного строительства:*

*гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в органе местного самоуправления Чувашской Республики  в качестве нуждающихся в жилых помещениях;*

*гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в Чувашской Республике,*

*б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства -*

*гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.*

Право на приобретение  земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№      п/п | ФИО граждан | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных  персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

        (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления  заявления в администрацию Ахматовского сельского поселения : \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

  Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных

семей, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

 (ОБРАЗЕЦ)

В администрацию Ахматовского сельского поселения

Чувашской Республики

от \_\_*Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество гражданина)*

дата рождения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_01.01.1980г.р.* гражданство \_\_\_*РФ* пол   *муж.*

документ, удостоверяющий личность:   *паспорт* серия *00 00* номер \_\_*\_000000\_\_\_\_\_*

выдан*\_ ОВД г. Алатыря 01.01.2000*  года адрес регистрации по месту жительства:

*\_\_\_с.Ахматово , ул.Ленина\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*\_\_\_д. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

адрес фактического места жительства:

*\_\_\_с.Ахматово, ул.Ленина \_\_\_\_\_\_\_\_,*

*\_\_\_ д. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

контактный телефон *8-900-000-00-00\_\_\_\_\_*

**Заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи**

**в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для индивидуального жилищного строительства (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь гражданином Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года, постоянно проживающим в с. Ахматово, ул. Луговая, дом № 3

*(указать один из вариантов:*

*а) для индивидуального жилищного строительства:*

*гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации района города Шумерля в качестве нуждающихся в жилых помещениях;*

*гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в с. Ахматово*

*б), для ведения личного подсобного хозяйства -*

*гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.*

Право на приобретение  земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№      п/п | ФИО граждан | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан\* |
| 1 | Иванов Иван  Иванович | заявитель | 01.01.1980 |  |
| 2 | Иванова Инна     Илларионовна | жена | 01.01.1980 |  |
| 3 | Иванов Илья  Иванович | сын | 01.01.2000 |  |
| 4 | Иванова Зоя   Ивановна | дочь | 01.01.2004 |  |
| 5 | Иванов Николай  Иванович | сын | 01.01.2011 |  |

\* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных  персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу: с. Ахматово , ул. Луговая,\_д. 3.

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. копии паспортов Иванова И.И. и Ивановой И.И.\_\_\_\_\_\_

2. копия свидетельства о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. копии свидетельств о рождении детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. справка о составе семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                    (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления  заявления

в администрацию Ахматовского сельского поселения : \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных

семей, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в администрации Ахматовского сельского поселения поселении**

1. Обращение заявителя с Заявлением о постановке (принятии) на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатн

2. Прием и регистрация Заявления с документами в день его поступления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | 3.Рассмотрение Заявления и документов в течение двух рабочих дней | | В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации Ахматовского сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МАУ «МФЦ» Алатырского района в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МАУ «МФЦ».  4. Рассмотрение документов на заседании жилищной комиссии |   5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Ахматовского сельского поселения о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и об отказе |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ДА** |
|  |

Уведомление о включении многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет с указанием причин отказа

|  |
| --- |
| **НЕТ** |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний |