|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **.**   Adygeya_-_Coat_of_Arms  **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯМуниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**  **МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ «КОЩХЬАБЛЭ РАЙОНЫМ» ИАДМИНИСТРАЦИЕ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 314 07 августа 2018 года**

а. Кошехабль

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей земельных участков, на территории муниципального образования «Кошехабльский район» в новой редакции**

Руководствуясь [статьями 7](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,](http://docs.cntd.ru/document/901876063) [статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», в целях обеспечения реализации Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. № 59 «О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков», в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Кошехабльский район» от 30.12.2015года №444 «Об утверждении Порядка, разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кошехабльский район», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Уставамуниципального образования «Кошехабльский район»,

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей земельных участков, на территории муниципального образования «Кошехабльский район» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кошехабльские вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в сети «Интернет».

3. Считать утратившим силу Постановление № 227 от 17.08.2017 года № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков в собственность бесплатно, на территории муниципального образования «Кошехабльский район»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Кошехабльский район» Мамухова К.Р.

5. Постановление вступает в силу со дняего официального опубликования в газете «Кошехабльские вести».

**И.о. Главы администрации**

**муниципального образования**

**«Кошехабльский район» Р.З. Емыков**

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением главы

Администрации муниципального

образования «Кошехабльский район»

07.08.2018 г. №314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории муниципального образования»**

### Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Адыгея.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие трёх и более детей (в том числе усыновленных,находящихся под опекой (попечительством)):

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования либо

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кошехабльского районав случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, предоставленного ему на праве аренды для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства до вступления в силу Закона Республики Адыгеяот 28 декабря 2011 года N59"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей,на бесплатное приобретение в собственность земельных участков» либо

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кошехабльского районав случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, расположенного под жилым домом

и обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель, гражданин).

С заявлением вправе обратиться родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей, опекунов (попечителей)), отвечающий требованиям и условиям, указанным в ЗаконеРеспублики Адыгеяот 28 декабря 2011 года N59"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей,на бесплатное приобретение в собственность земельных участков».

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с родителями;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином до призыва на военную службу.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, аул Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58

*График (режим) работы:*

*Понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).*

*Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).*

*Среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).*

*Четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).*

*Пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).*

*Суббота: выходной день.*

*Воскресенье: выходной день.*

*Контактный телефон – 8(87770) 92813*

*Адрес электронной почты: otdel-imush@yandex.ru.*

*Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:* [*http://koshehabl@bk.ru*](http://koshehabl@bk.ru)*.*

Многофункциональный центр в Кошехабльском районе:

Адрес филиалагосударственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) МФЦ на территории Кошехабльского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Филиал ГБУ «МФЦ» №7 в а.Кошехабль | а.Кошехабль, ул.Дружбы Народов,45В |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Блечепсин | а.Блечепсин, ул.Ленина, 37 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе с.Вольное | с.Вольное, ул.Гагарина, 19 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе п.Майский | п.Майский, ул.Заводская, 31 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе с.Натырбово | с.Натырбово, ул.Советская, 52 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Ходзь | а.Ходзь, ул.Краснооктябрьская, 104 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе п.Дружба | п.Дружба, ул.Центральная, 3 |
| Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА «МФЦ» №7 в а.Кошехабль, расположенное в Кошехабльском районе а.Егерухай | а.Егерухай, ул.Ленина,37 |

**Часы приема МФЦ:**

Понедельник 8.00-19.00

Вторник 8.00-19.00

Среда 8.00-19.00

Четверг 8.00-20.00

Пятница 8.00-18.00

Суббота 8.00-16.00

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории муниципального образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных отношений администрациимуниципального образования Кошехабльскогорайона(далее –Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления принимается решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет;

-решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается гражданину или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет.

Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня опубликования в источниках официального опубликования нормативных правовых актов сведений о наличии сформированных земельных участков (далее-Перечень) принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предоставлении земельного участка.

- не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления в администрацию:

при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098ED74C4CEBD4E0869E8B3B0D0CFFE43F8421E06A25B3aF46L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098CD34D4CEBD4E0869E8B3B0D0CFFE43F8421E06A27B0aF43L) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098CD2454DEBD4E0869E8B3Ba04DL) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098CD24442EBD4E0869E8B3B0D0CFFE43F8421E06A24BDaF42L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Конвенцией о правах инвалидов (принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

ЗакономРеспублики Адыгеяот 28 декабря 2011 г. N 59"О реализации права граждан, имеющих трех и более детей,на бесплатное приобретение в собственность земельных участков»;

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

«СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 605)**;**

Уставом муниципального образования Кошехабльский район;

настоящим административным регламентом.

# 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования Кошехабльский район Республики Адыгея, в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

К заявлению прилагаются:

1) копии паспортов;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении);

4) справка о составе семьи;

5) адресная справка или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;

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

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

8) копия договора о приемной семье.

9) Письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных, форма которого предусмотрена приложением № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, обращается с заявлением по установленной форме в Отдел о предоставлении одного земельного участка из Перечня.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

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

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для отказа Отделом в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ранее принятое уполномоченным органом решение о предоставлении земельного участка гражданину;

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

3) смерть гражданина или объявление его умершим;

4) лишение гражданина родительских прав;

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

# 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

2.8.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.8.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

# 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Заявление, выраженное в письменной форме регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.10.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

**2.11. Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.11.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта.

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляскии собак-проводников:

-месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляскии собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

-входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляскии собак-проводников;

-помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляскии собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

**2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте,в Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.13.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- передача заявления в Отдел на исполнение;

- направление Отделом межведомственных запросов;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- принятие решения;

- согласование проекта постановления;

- подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка;

- выдача (отправка) заявителю проектов договора аренды земельного участка на подписание либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.1. Прием и регистрация заявления**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя с письменным заявлением и документами; поступление документов по почте либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», официальный сайт http://www.admin-koshehabl.ru/.

3.3.1.2. Специалист по земельным отношениям, осуществляющий прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя принимает письменное заявление и регистрирует его в день обращения заявителя.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт http://www.admin-koshehabl.ru/, Единый портал с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение 2 дней с момента его поступления в администрацию.

3.3.1.3. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента. В случае, если документы представлены заявителем лично специалист в присутствии заявителя:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

выдает заявителю уведомление о приеме документов;

направляет документы уполномоченному лицу для организации их рассмотрения.

При установлении вышеуказанных оснований в ходе личного приема заявителя специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, не могут быть устранены гражданином в ходе личного приема, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.1.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронном виде, уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 10 дней с даты поступления заявления.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.3.2. Проверка документов, представленных заявителем, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 в Законе Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. №59 "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков».

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по земельным отношениям зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением уполномоченного лица для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2.2. Специалист по земельным отношениям проводит проверку документов, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 в Законе Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. №59 «О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по земельным отношениям готовит проект муниципального правового акта об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет на подписание главе администрации.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Копия подписанного муниципального правового акта выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для дачного хозяйства, либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, специалист по земельным отношениям осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков и в течение 10 дней направляет заявителю уведомление о постановке его на учет с указанием даты постановки на учет и учетного номера.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.3.3. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень.**

3.3.3.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

3.3.3.2. Специалист по земельным отношениям предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

3.3.3.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение № 3 Административного регламента).

3.3.3.4. В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в администрацию и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом по земельным отношениям.

3.3.3.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.6. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка.

Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится специалистом по земельным отношениям в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.3.4. **Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.**

3.3.4.1. После подписания акта выбора земельного участка специалист по земельным отношениям готовит проект муниципального правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) и направляет на подписание главе администрации.

3.3.4.2. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично.

3.3.4.3. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющемуна праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу в ЗаконеРеспублики Адыгеяот 28 декабря 2011 г. №59«О реализации права граждан, имеющих трех и более детей,на бесплатное приобретение в собственность земельных участков» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства и зарегистрированному по месту жительства на территории иного муниципального района или городского округа, не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого гражданин зарегистрирован по месту жительства.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Отдела, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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](#sub_16011) Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации МО «Кошехабльский район»

Хамирзову З.А.

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

Ф.И.О. физического лица,

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

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

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

адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

**о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования**

В соответствии с в Законе Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. N 59 "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

□ лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории муниципального образования»**

Прием и регистрация заявления

Проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 в Законе Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. N 59 "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельныхучастков»

Отказ в приеме документов

Отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Выбор

земельных участков,

включенных в

соответствующий перечень

Постановка заявителя на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Отказ заявителя осуществлять выбор земельного участка

Подписание акта

выбора земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю лично (направление заказным письмом) копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением

кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка

Приложение № 3

к Административному регламенту

Акт выбора земельного участка

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

(ФИО заявителя)

в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\User\Desktop\Согласие.docx#sub_1000)

# [Согласие на обработку персональных данных](garantF1://1869678.0)

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество), (вписать нужное),

**основной документ, удостоверяющий личность(паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа),

**даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на обработку своих**

(наименование и адрес органа, предоставляющего услугу)

**персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения** муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков на территории муниципального образования «Кошехабльский район»

# Перечень персональных данных,

# на обработку которых дается согласие

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Согласие | |
| ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация | | | |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
|  | Адрес места жительства |  |  |
|  | Семейное положение |  |  |
|  | [Другая информация] |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящее согласие действует [срок].\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

[Подпись субъекта персональных данных]

[Число, месяц, год]