****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

#  ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 03.04.2019г. № 200*

**с. Красногвардейское**

**Об утверждении административного регламента администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории МО «Красногвардейский район» в новой редакции**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. № 59 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно», руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» №583 от 10.10.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории МО «Красногвардейский район» в новой редакции, согласно приложению.

* + 1. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красногвардейский район» от 04.12.2017 г. № 794 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории МО «Красногвардейский район».
		2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».
		3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации района (Тхакушинов А.И.).
		4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» А.Т. Османов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

 от 03.04.2019г. г. №\_200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории МО «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории МО «Красногвардейский район» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Красногвардейский район» (далее — администрация района). Уполномоченным органом администрации района по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее — Отдел).

1. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) гражданам, имеющим трех и более детей.
2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) в границах МО «Красногвардейский район», на территории которого не менее пяти лет проживает гражданин, подавший заявление.

Под гражданами, имеющими трех и более детей, понимаются семьи, состоящие из двух родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо одного родителя (усыновителя, приемного родителя), имеющих (имеющего) на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, приемных детей, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста двадцати трех лет, и детей в возрасте до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву, на дату подачи заявления (далее - граждане). При этом не учитываются дети:

* + 1. находящиеся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;
		2. проживающие под опекой (попечительством) в другой семье;
		3. в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
		4. которые приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Местонахождение администрации МО «Красногвардейский район» (далее – администрация района):

Адрес: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Чапаева, 93

тел. (87778)5-34-61, факс (87778) 5-35-32;

Адрес официального сайта: www.amokr.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район» (далее – Отдел):

Адрес: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинеты № 4,5

тел. (87778)5-27-35;

Адрес электронной почты E-mail: ozio2010@yandex.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

# 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

* телефонной связи;
* публикации в средствах массовой информации;
* в Отделе.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника Отдела, специалиста Отдела (далее должностные лица Отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону (87778)5-27-35.

Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении к должностному лицу Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте администрации муниципального образования «Красногвардейский район, предоставляющей муниципальную услугу (www.amokr.ru).

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица Отдела, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Отдела, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностные лица Отдела, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу, должностное лицо Отдела сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации района и Отдела размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «www.amokr.ru», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории МО «Красногвардейский район».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Красногвардейский район». Уполномоченным органом администрации района по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район».
3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:
* отделом по опеке и попечительству администрации МО «Красногвардейский район»;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Адыгея;
* филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея»;
* администрациями сельских поселений Красногвардейского района.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
* мотивированный отказ о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней с момента подачи заявления.

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Республики Адыгея от 28 декабря 2011 года № 59 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»;
6. Устав муниципального образования «Красногвардейский район».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка подается в Отдел одним из родителей (родителем).

 2.8. 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 муниципального образования «Красногвардейский район» 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.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

2) сведения из органов опеки и попечительства о лишении родителей родительских прав в отношении детей или ограничения в родительских правах;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, в отношении которых поступили заявления о предоставлении земельных участков;

5) справка об отсутствии у граждан земельного участка ранее предоставленного в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

6) заверенная в установленном порядке выписка из книги учета заявлений;

7) документ, подтверждающий что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя:

* + 1. представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;
		2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
		3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
		4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п.4 ч.1 ст.7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		5. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район» находятся в распоряжении администрации района и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную 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 следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления - 15 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов администрации района, обеспечивает их регистрацию в течении рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

2.11. Администрация МО «Красногвардейский район» не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.12. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет, в предоставлении земельного участка являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным п. 1.3 настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов;

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

4) отсутствие факта постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов с образцами их заполнения и перечнем документов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано вывеской, имеет свободный доступ. Помещение расположено по адресу: Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинет №4.

2.15.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Должностное лицо Отдела, ответственное за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан инвалидов в здании, в котором оказывается муниципальная услуга, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

* обеспечить оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
* обеспечить возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* обеспечить беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств передвижения кресел-колясок;
* предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* оказание должностными лицами Отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Наличие данных условий реализуется в соответствии с дорожной картой, утвержденной постановлением администрации МО "Красногвардейский район".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Красногвардейский район»;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление услуги в электронной форме и через МФЦ не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация письменного заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, передача их в Отдел, срок — 2 дня;
* рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, срок — 14 дней;
* принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка либо об отказе в постановке на учет, срок — 15 дня;
* выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков, срок — 7 дней;
* предоставление земельного участка в собственность бесплатно, срок — 15 дней;
* снятие гражданина с учета, срок — 7 дней.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.
2. Заявление с приложенными к нему документами принимает ответственный специалист администрации МО «Красногвардейский район». Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации района, рассматривается главой МО «Красногвардейский район» и в установленном порядке передается должностным лицам Отдела для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации и передачи поступивших документов в работу должностному лицу Отдела с момента поступления заявления в администрацию района составляет не более 2 дней. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, документы. При необходимости в день регистрации заявления специалист МО «Красногвардейский район» подготавливает проекты запросов о предоставлении документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента, и в тот же день обеспечивает их визирование и подписание. Подписанные и зарегистрированные запросы направляются в соответствующие инстанции в течение 7 рабочих дней с момента приема заявления. Общий срок данного административного действия с момента поступления зарегистрированного заявления в Отдел до отправки запросов составляет не более 14 дней;

* 1. Должностные лица Отдела рассматривают поступившие запросы на наличие оснований для постановки на учет либо для отказа в постановке на учет. Срок данного административного действия с момента отправки запросов до подготовки проекта постановления составляет 15 дней. Общий срок со дня подачи заявления в администрацию района до подготовки проекта постановления администрации МО «Красногвардейский район» о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в постановке на учет составляет не более 31 дня. 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 5 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 с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
	2. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из перечня сформированных земельных участков с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:
* заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;
* в случае выбора земельного участка, заявитель подает в администрацию МО «Красногвардейский район» заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно.

Выбор земельного участка или отказ от выбора оформляется соответствующим актом, который подписывается заявителем. Заявитель, отказавшийся от предложенных ему земельных участков, продолжает состоять на учете. Срок данной административной процедуры до момента подписания акта выбора составляет не более 7 дней.

В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 15 дней после формирования земельного участка. При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам в месячный срок с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет размещается на официальном сайте администрации МО «Красногвардейский район».

* 1. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка должностным лицом Отдела в течении 15 рабочих дней готовится проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

 Ответственный специалист МО «Красногвардейский район», в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления администрации МО «Красногвардейский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, направляет заказным письмом или выдает заявителю копию постановления администрации МО «Красногвардейский район» о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

* 1. Гражданин, состоящий на учете, снимается с учета на основании постановления администрации МО «Красногвардейский район» в случае:

1) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

2) предоставления гражданину земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) установления факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет;

4) утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка.

Должностные лица Отдела, в течении 5 рабочих дней с момента установления основания для снятия с учета гражданина, готовят проект соответствующего постановления администрации МО «Красногвардейский район».

# **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непосредственно начальником Отдела.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за нарушения в сфере предоставления муниципальных услуг, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Начальник Отдела, должностные лица Отдела, ответственные за представление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность исполнения административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

* нарушения срока регистрации заявления с приложенными документами заявителя о предоставлении земельного участка;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача гражданином жалобы.

5.5. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию района.

5.7. Жалобы на решения, принятые главой МО «Красногвардейский район», рассматриваются непосредственно главой МО «Красногвардейский район».

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, должностного лица администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5C%D0%90%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%A2%D1%85%D0%B0%D0%BA%D1%83%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%81%D1%83%D1%84%5CC%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B8.rtf#sub_135) 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район»-

начальник общего отдела А.А.Катбамбетов

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации МО «Красногвардейский район»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более

 детей, земельных участков в собственность бесплатно

 на территории МО «Красногвардейский район»

В блендере взбиваем творог, сметану и сахар, чтобы у нас получился нежный однородный крем без крупинок творога.

Осталось украсить торт натёртой шоколадкой и вот она — вкусная красота) А вообще этот торт дает большой простор для вариаций: можно сделать цвета наоборот: взять белое печенье, в крем добавить какао и сверху торт украсить сахарной пудрой, можно увеличить количество ингредиентов и сделать торт более высоким, можно прослаивать торт кусочками банана или киви...

Вот такой простой способ порадовать вашу семью (а особенно, конечно, деток) таким домашним, нежным и легким творожным тортиком.

* [Комментировать5 975](http://ok.ru/discussions/1/52191315034291/64470444078515?st.cmd=userMain&st.openPanelDiscussionType=1&st.openPanel=discussions&st.openPanelGroupId=52191315034291&st.openPanelDiscussionId=64470444078515)
* Поделиться337 306
* Класс92 911

{"lastCommentsUrl":"/dk?cmd=LatestComments&st.dtype=GROUP\_TOPIC&st.saId=568358717091&st.did=64470444078515&st.cmd=friendMain&st.friendId=532646677466","wysiwyg":true,"cleanOnPaste":true,"useManualPlaceholder":true,"isFormActiveByDefault":false,"isStickyForm":true,"isParsingEnabled":true,"imagePastingEnabled":true,"scrollingContainerId":"mtLayer","loaderId":"2853706212"}

Обалденный торт, за 20 минут, БЕЗ ВЫПЕЧКИ! Я его делаю каждую неделю! Сегодня хочу угостить вас обалденным тортом. А самое обалденное в нем то, что он получается очень вкусный, нежный, легкий и симпатичный при минимуме ваших усилий и из самых простых продуктов. Это торт из печенья без выпечки, с нежным творожным кремом. Знаете, что для меня до сих пор самое удивительное в нём? То, что по вкусу это действительно самый настоящий торт, без всяких там «я его слепила из того, что было». Недавно я прям загорелась идеей сделать идеальный торт из печенья, столько рецептов пересмотрела в интернете, ставила эксперименты на себе и семье)) И вот он: самый вкусный, простой и полезный по составу))Главе МО «Красногвардейский район»

Османову А.Т.

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

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

Проживающего (й)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня и мою семью на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства).

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации МО «Красногвардейский район»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более

 детей, земельных участков в собственность бесплатно

 на территории МО «Красногвардейский район»

 Главе МО «Красногвардейский район»

Османову А.Т.

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

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

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

Проживающего(й) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Адыгея «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» от 28 декабря 2011 года № 59, прошу бесплатно предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации МО «Красногвардейский район»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более

 детей, земельных участков в собственность бесплатно

 на территории МО «Красногвардейский район»

**АКТ**

**выбора земельного участка**

с. Красногвардейское «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий(ая) на учете граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков, выбираю для бесплатного предоставления в собственность моей семье земельный участок для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из предложенного мне перечня земельных участков.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации МО «Красногвардейский район»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более

 детей, земельных участков в собственность бесплатно

 на территории МО «Красногвардейский район»

**АКТ**

**отказа от выбора земельного участка**

с. Красногвардейское «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

состоящий(ая) на учете граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков, отказываюсь от выбора земельного участка для бесплатного предоставления в собственность моей семье для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) из предложенного мне перечня земельных участков.

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_