Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» |  |

С целью оптимизации системы повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий органов местного самоуправления в осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», постановлением администрации города Азова от 28.04.2011 № 659 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.08.2018 № 1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.2. Постановление администрации города Азова от 04.12.2013 № 2468 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602»,

2.3. Постановление администрации города Азова от 02.07.2014 № 1292 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602»,

2.4. Постановление администрации города Азова от 19.03.2015 № 632 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602»,

2.5. Постановление администрации города Азова от 02.10.2015 № 1923 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602»,

2.6. Постановление администрации города Азова от 02.12.2015 № 2368 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602»,

2.7. Постановление администрации города Азова от 11.07.2016 № 1277 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602»,

2.8. Постановление администрации города Азова от 31.08.2016 № 1732 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 20.12.2012 № 2602».

2. Управляющему делами Пшеничному В.А. обеспечить своевременное размещение указанного административного регламента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации–начальника Управления ЖКХ Рябоконя А.Н. и управляющего делами Пшеничного В.А.

Глава администрации

города Азова В.В. Ращупкин

Постановление вносит

заместитель главы администрации – начальник Управления ЖКХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации города Азова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент), содержащийся в Едином реестре муниципальных услуг, разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, требования, условия исполнения, а также последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Азова гражданам Российской Федерации, проживающим и постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Город Азов» (далее – муниципальная услуга).

3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация города Азова.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение **не менее чем пяти лет,** предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, состоящие в администрации города Азова на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними, либо их уполномоченные законные представители, обратившиеся в администрацию города Азова с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее трех лет. Получение муниципальной услуги является добровольным и носит заявительный характер.

5. Проведение консультаций граждан по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и проверка представленных документов осуществляется администрацией города Азова в лице главного инженера по жилищным вопросам администрации города Азова в пределах своих полномочий и должностных обязанностей.

В рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одно окно», заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном автономном учреждении г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ г. Азова).

Сведения о местонахождении и почтовом адресе МАУ МФЦ г. Азова: 346780, г. Азов, ул. Московская, 61. График работы МАУ МФЦ г. Азова: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00, без перерыва; среда с 9.00 до 20.00, без перерыва; суббота с 8.00 до 13.00, без перерыва; воскресенье - выходной день. Справочные телефоны МАУ МФЦ г. Азова: (86342) , 61419, 47034.

В территориально обособленном структурном подразделении МАУ МФЦ г. Азова.

Сведения о местонахождении и почтовом адресе: 346780, г. Азов, ул. Севастопольская, 109. График работы: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, без перерыва, вторник, четверг с 11.00 до 20.00, без перерыва; суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: (86342) 69943.

6. Электронный адрес официального сайта администрации города в сети Интернет, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.gorodazov.ru/.

7. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной, получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного прибытия гражданина на консультацию во время устного приема граждан главным инженером по жилищным вопросам;

- телефонной связи;

- размещения на информационных стендах;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- публикаций в средствах массовой информации.

- через единый портал государственных и муниципальных услуг с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг».

         8. Организация деятельности, режим работы, график приема граждан главным инженером по жилищным вопросам регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Азова.

        9. Место основного нахождения главного инженера по жилищным вопросам – г. Азов, ул. Московская, 19, кабинет № 1. Справочный телефон – (86342) 42958.

        10. График работы главного инженера по жилищным вопросам:

- понедельник -  четверг:  с 09.00 до 18.00 часов, перерыв – с 13.00 до 13.48;

- пятница и предпраздничные дни – с 09.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 13.48;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

11. Консультации граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги администрацией города в лице главного инженера по жилищным вопросам проводятся еженедельно по средам с 14.00 до 18.00, без предварительной записи, в порядке живой очереди, во время устного приема граждан в здании Общественной приемной по обращениям граждан, расположенном по адресу: город Азов, ул. Толстого, 58. Справочные телефоны: (86342) 42958, 46163, 42301.

12. Информация о порядке и форме предоставления муниципальной услуги заявителю должна содержать:

- сведения о порядке предоставления заявителю муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы главного инженера по жилищным вопросам;

- установленные формы заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке его доведения до заявителя;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) администрации города Азова в лице главного инженерапо жилищным вопросам и решений, принятых им в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.1. Администрацией города Азова, непосредственно главным инженером по жилищным вопросам:

- в части рассмотрения заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, состоящих в администрации города Азова на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими;

- для подготовки и согласования проекта постановления администрации города Азова о постановке граждан данной категории на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в пункте 3.9 раздела 2 административного регламента, для получения муниципальной услуги в администрации города Азова.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка гражданина, имеющего трех и более детей на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- в случае предоставления недостаточных сведений (документов) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации города Азова о постановке гражданина, имеющего трех и более детей на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- отказа о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц после получения всех необходимых документов.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета»№ 238-239, 08.12.1994);

3.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 №№ 211-212).

3.3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

3.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.5. Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 30.07.2003 № 161).

3.6. Устав муниципального образования «Город Азов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Азов официальный» муниципальный вестник, приложение к газете «Азовская неделя» от 29.12.2005 № 4).

3.7. Порядок предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный решением Азовской городской Думы от 23.06.2016 № 170 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Азов официальный» от 23.06.2016 № 18).

3.8. Порядок ведения учета граждан имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» утвержденный постановлением администрации города Азова от 03.12.2018 № 2591.

3.9. Настоящий административный регламент.

3.10. Указанные в пункте 2, 4 настоящего Регламента граждане, изъявившие желание приобрести бесплатно в собственность земельный участок, направляют в администрацию города Азова по месту их проживания заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (оригинал, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту). В заявлении гражданин дает обязательство сообщить в администрацию города об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменении состава семьи), в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы. К указанному заявлению прилагаются копии следующих документов с предъявлением их подлинников или копий, заверенных в установленном порядке:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.2. Свидетельство о рождении.

2.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

3. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

4. В случае, если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)).

5. Справка предприятия технической инвентаризации (по состоянию на дату подачи заявления, о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет), и выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории РФ по состоянию на дату подачи заявления).

6. В случае, если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании(на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления): справка предприятия технической инвентаризации и и выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению.

7. В случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

7.1. На каждого ребенка*:*

7.1.1. свидетельство о рождении ребенка

и (или)

7.1.2. правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,

и (или)

7.1.3. свидетельство об установлении отцовства

7.2. В случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей):

Свидетельство о браке (расторжении брака)

7.3. Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

8. В случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими:

8.1. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя:

8.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

8.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

8.1.3. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

8.2. В случае если право на занимаемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:

8.2.1. Договор социального найма (выданный органом местного самоуправления)

8.2.2. Договор найма специализированного жилого помещения

8.2.3. Договор поднайма

8.2.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации)

8.2.5. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)

8.2.6. Договор дарения (удостоверенный нотариусом)

8.2.7. Договор мены (удостоверенный нотариусом)

8.2.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом)

8.2.9. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

8.2.10. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

8.2.11. Решение суда

8.3. Свидетельство о браке (расторжении брака)

8.4. На каждого ребенка:

8.4.1. Свидетельство о рождении ребенка

и (или)

8.4.2. Правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства,

и (или)

8.4.3. Свидетельство об установлении отцовства

8.5. Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства

8.6. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:

справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы:

8.6.1. Справка врачебной комиссии

или

8.6.2. Справка медицинского учреждения

или

8.6.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

или

8.6.4. Заключение врачебной комиссии

8.7. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством:

удостоверения и документы, подтверждающие данное право.

9. Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающие совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Администрацией города Азова самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с [Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35799;fld=134;dst=100236)», в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, в том числе справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание заявителя со всеми детьми».

10. На учет одновременно с заявителем принимаются проживающие совместно с ним и постоянно зарегистрированные по данному адресу члены его семьи, в том числе временно отсутствующие члены его семьи.

11. Всостав семьи, учитываемый при принятии на учёт, включаются:

- состоящие в браке родители и проживающие совместно с ними несовершеннолетние дети;

- одинокий родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети;

- граждане, имеющие усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

12. В состав семьи, учитываемый при постановке на учёт, не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия;

- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

13**.** Администрация города Азова выдает гражданину расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему копий документов и даты их принятия органом по форме, установленной согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан по форме, установленной согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Администрация города Азова, в лице главного инженера по жилищным вопросам в течение месяца после дня получения заявления и всех необходимых документов осуществляет проверку оснований для принятия на учет гражданина и подготавливает постановление администрации города Азова о постановке его на учет или отказе ему в этом. Постановление администрации города Азова о постановке гражданина на учет или об отказе,  направляется заявителю в семидневный **с**рок со дня его принятия (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Информация о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность размещается на официальном сайте администрации города Азова в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»».

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

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете граждан в целях предоставления земельных участков лицам, имеющим трёх и более детей;

- заявителем уже было реализовано ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с [Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35788;fld=134;dst=100032)».

Отсутствие на территории муниципального образования, осуществляющего предоставление земельных участков в соответствии с [Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35788;fld=134;dst=100032)», свободных сформированных земельных участков не является основанием для отказа гражданам в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, должно быть обеспечено:

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица администрации города Азова, с указанием фамилии, имени, отчества, уполномоченного на ведение приема;

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов:

- возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации города Азова, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных»;

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

19.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение администрации города Азова;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

1. Состав административных процедур:

1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

1.2. Оформление документов и направление готовых документов заявителю.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

2.1. Заявитель представляет в администрацию города Азова заявление и документы, указанные в пункте 3.9 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо администрации города Азова, уполномоченное на прием, регистрацию рассмотрение заявления и документов, принимает и регистрирует заявление с пакетом документов, определяет соответствие документов установленным требованиям, указанным в пункте 3.9 раздела 2 административного регламента, проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему законодательству, согласно пункту 3 раздела 2 административного регламента.

При принятии решения о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги, расписывается в заявлении и формирует пакет документов для бесплатного предоставления заявителю земельного участка, заверяет копии представленных заявителем документов в течение 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации города Азова, уполномоченное на прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.9 раздела 2 административного регламента.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 3.9 раздела 2 административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, должностное лицо администрации города Азова, уполномоченное на прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Должностное лицо администрации города Азова, уполномоченное на оформление документов:

- готовит проект постановления администрации города Азова «О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»;

- направляет заявителю постановление (выписку) администрации города Азова о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: один месяц после получения всех необходимых документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем постановления администрации города Азова о постановке на учет, не позднее чем через семь дней со дня принятия решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 настоящего регламента.

2.3. Администрация города Азова формирует по дате подачи заявлений список лиц, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними. В случае одновременной подачи заявлений, указанный список формируется в алфавитном порядке. Учет граждан в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с [Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35788;fld=134;dst=100032)» осуществляется отдельно.

2.4. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета (приложение № 5), которая ведется главным инженером по жилищным вопросам как документ строгой отчетности;

2.5. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело. Учетное делодолжно содержать:

- заявление гражданина, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (паспорт гражданина РФ);

- копию свидетельства о рождении детей;

- копию документа об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка;

- копию документа о назначении заявителя опекуном или попечителем;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

- опись документов;

- выписку из постановления (постановление) администрации города Азова о постановке гражданина на учет.

2.6. Книги учета и учетные дела граждан после обеспечения их земельными участками подлежат хранению в администрации города Азова в течение пятнадцати лет, после чего они подлежат передаче в муниципальный архив администрации города Азова.

Администрация города Азова обеспечивает надлежащее оформление и хранение книг учета, списков очередников и учетных дел граждан, имеющих право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков.

2.7. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими земельных участков в собственность.

2.8. Заявители снимаются с учёта на основании постановления администрации города Азова в следующих случаях:

- подачи ими заявления о снятии с учёта;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- их выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

- получения ими в собственность бесплатно земельного участка на территории Ростовской области;

- выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учёт;

- предоставление земельного участка в порядке, предусмотренном ст. 8.3 Областного закона [Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35799;fld=134;dst=100236)», является основанием для снятия с соответствующего учета другого гражданина, входящего в состав семьи заявителя, в случае если он также был принят на учет.

Достижение детьми (одним из детей) совершеннолетия или смерть детей (одного из детей) не являются основаниями для снятия граждан с соответствующего учета. Несогласие гражданина, претендующего на получение земельного участка, с подобранным местом нахождения земельного участка не является основанием для снятия гражданина с соответствующего учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации – начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заместителя главы администрации **–** начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства.

2. Заместитель главы администрации – начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц администрации города Азова, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Азова,уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

3.1. Должностное лицо администрации города Азова, уполномоченное на прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов в соответствии с пунктом 2.1 раздела 3 административного регламента.

3.2. Должностное лицо администрации города Азова, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- подготовку проекта постановления администрации города Азова «О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»;

- отправку заявителю постановления о постановке на учет, в соответствии с пунктом 2.2 раздела 3 административного регламента;

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации города Азова, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации – начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства.

3.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц администрации города Азова, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

3.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение административных процедур, указанных в административном регламенте. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

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

1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется действующим законодательством РФ.

2. В досудебном порядке заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностного лица, оказывающего муниципальную услугу, в досудебном порядке посредством письменного или устного обращения к его непосредственному руководителю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Обращение получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого действия (бездействия), причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения;

- личную подпись заявителя и дату.

4. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства, с указанием перечня прилагаемых документов.

5. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации города, допустившему нарушение административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

6. Рассмотрение обращения (жалобы) гражданина осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, по итогам их рассмотрения гражданину направляется письменный ответ, в случае обжалования отказа 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 его (их) регистрации.

7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении и направляется письменный ответ заявителю.

Управляющий делами В.А. Пшеничный

Приложение № 1

к Порядку ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

Главе администрации города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

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

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве лица, имеющего трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях предоставления земельного участка.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Я и члены моей семьи ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не реализовывали (реализовывали) (нужное подчеркнуть). Обязуюсь сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменении состава семьи), в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и предоставлять подтверждающие указанные обстоятельства документы.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ф.и.о. гражданина-заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество страниц | Примечание |
| 1. | Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы) |  |  |
| 2. | Копии свидетельств о рождении детей, правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка) |  |  |
| 3. | Копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) |  |  |
| 4. | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи |  |  |
| 5. | Копия правового акта администрации города о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае, если гражданин состоит на учете) |  |  |
| 6. | Копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН |  |  |
| 7. | Выписка из домовой книги (копия) или финансового лицевого счета |  |  |
| 8. | Справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы |  |  |
| 9. | Копии удостоверений, документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки |  |  |
| 10. | Копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН |  |  |
| 11. | Справка ПТИ и выписка из ЕГРН по состоянию на дату подачи заявления |  |  |
| 12. | Справка ПТИ и выписка из ЕГРН по состоянию на дату подачи заявления, в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании |  |  |
| 13. | копии СНИЛС на всех членов семьи |  |  |

Документы приняты к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(наименование должности лица, (подпись) (Ф.И.О.)

принявшего документы)

Приложение № 3

к Порядку ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

ДЕТЕЙ И СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМИ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления  заявления | Фамилия,  имя, отчество заявителя | Решение органа  местного самоуправления  дата, номер | Сообщение заявителю  о принятом решении.  Дата и номер письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

ВЫПИСКА

ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЗОВА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

от "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и срок проживания в муниципальном образовании «Город Азов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи, принятой на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

ответственного лица)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.

Второй экземпляр хранится в учетном деле.

# Приложение № 5

к Порядку ведения учета граждан, имеющих

трех и более несовершеннолетних детей, в

целях бесплатного предоставления земельного

участка в собственность для индивидуального

жилищного строительства

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Состав  семьи (фамилия, имя, отчество,  родственные отношения, с какого времени  проживает) | Паспорта всех  членов  семьи -  граждан  РФ | Даты  рождения всех  членов  семьи | Адрес места жительства | Дата постановки  на учет  (реквизиты  решения органа  местного самоуправления) и № дела | Включен в  список  (категория),  номер очереди | Реквизиты  решения о предоставлении земельного участка в собственность | Реквизиты  решения  о снятии  с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Порядку ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях

бесплатного предоставления земельного участка в собственность для

индивидуального жилищного строительства»

Первичное консультирование граждан по порядку и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием у гражданина заявления и полного пакета необходимых документов, их регистрация и передача на рассмотрение главой администрации  города

Проведение юридической экспертизы представленных заявителем документов

Подготовка проекта постановления в администрации города

Направление указанных проектов постановлений на рассмотрение и подписание главой администрации города

Направление проекта постановления уполномоченным должностным лицам на рассмотрение и визирование

Включение принятых на учет граждан в Книгу учета граждан и заведение учетного дела

Уведомление заявителей о принятых правовых актах администрации города о получении либо об отказе в получении муниципальной услуги

З-320-002

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации города

Вопрос: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

Основание: ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, пост. Пр. РФ от 16.05.2011 № 373

## Исполнитель: Стрельцова Н.П., гл. инженер по жилищным вопросам,

## тел. 42958

## Документ визируют

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность,  организация | Передано на визу (дата) | Фамилия,  имя, отчество | Подпись | Возвращение с визирования (дата) | Замечания,  предложения |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам – директор Департамента социального развития  г. Азова |  | Белов В.В. |  |  |  |
| Заместитель главы администрации – начальник управления ЖКХ |  | Рябоконь А.Н. |  |  |  |
| Заместитель главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям |  | Скрябина Е.Ю. |  |  |  |
| Заместитель главы администрации по внутренней политике, организационно-правовым и кадровым вопросам |  | Шевченко Д.Е. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  | Шаталов С.Н. |  |  |  |
| Управляющий делами администрации |  | Пшеничный В.А. |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется заместителем главы администрации города, ответственным за подготовку документа.

З-320-002

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

## СПИСОК РАССЫЛКИ

постановления администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилии должностных лиц, наименование структурных подразделений, предприятий, организаций, учреждений, которым следует направить документ | Подпись получателя,  дата |
| 1 | Стрельцова Н.П. –2 экз. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)