



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2018

№ 802

г. Батайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 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 Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»» (со всеми текущими изменениями), постановлением Администрации города Батайска от 01.09.2017 № 1459 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.06.2017 № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Батайска от 03.02.2016 № 165 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Батайск официальный».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Ковтунова Ф.Ф.

Мэр города Батайска

В.В. Путилин

**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»

**РАЗДЕЛ 1.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Комитета по управлению имуществом города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» (со всеми текущими изменениями).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется Комитетом по управлению имуществом города Батайска и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в целях индивидуального жилищного строительства являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, состоящие по месту их жительства на учете 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 (в том числе усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет).

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению имуществом города Батайска (далее – Комитет): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172.

3.2. Справочные телефоны Комитета:

- телефон приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-68-56;
- телефон/факс приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-63-33;
- телефон начальника отдела земельных отношений Комитета: 8 (86354) 5-68-94
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-68-94, 5-68-55.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Понедельник	14.30-18.00
Среда	14.30-18.00
Пятница	9.30-13.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.4. Адрес электронной почты Комитета: **bat_kui@mail.ru**

3.5. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Комитета, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска:

<http://www.батайск-официальный.рф/>

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

3.7. Местонахождение и почтовый адрес Центрального офиса МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177

3.8. Справочные телефоны:

- телефон руководителя: 8 (86354) 2-32-74;
- факс руководителя: 8 (86354) 2-35-75;
- телефоны заместителей руководителя: 8 (86354) 2-32-74;
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 2-32-74.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	10.00-20.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-.15.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	без перерывов

3.10. Территориально-обособленные структурные подразделения МБУ «МФЦ»:

- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172,

телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-72-93. График работы: пн.-пт. с 08:00 до 18.00, без перерыва, сб., вс. – выходной.

- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. М.Горького, 722 / ул. Ставропольская, 64-а, График работы: пн.-пт. с 08:00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, сб., вс. – выходной.
- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Панфилова, 5, телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 7-22-37. График работы: вт., чт. с 08:00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00, пн., ср., пт., сб., вс. – выходной.
- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Огородная, 74-а (ТЦ «Оранжерея»), телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-15-97. График работы: вт., чт. с 08:00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00, пн., ср., пт., сб., вс. – выходной.

3.11. Адрес электронной почты МФЦ – bat_mfc@list.ru

3.12. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ города Батайска: официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru

3.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета и МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Комитета и МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения публикации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации;
- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.pgu.donland.ru, Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;
- официальным сайтом Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

3.14. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.15. Порядок регистрации запроса на получение муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

3.15.1. Заявители могут записаться на прием к специалисту МФЦ через портал МФЦ.

3.15.2. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в МФЦ:

3.15.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ регистрируется в день приема.

3.15.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправленное по почте, по электронной почте или лично на приеме – регистрируется в день поступления документов в МФЦ.

3.15.2.3. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

3.15.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

3.16. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в КУИ:

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУИ заявление регистрируется в день приема. Максимальный срок ожидания в очереди 15 мин.

3.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.17.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок - схема к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания отказа в приеме документов.

3.17.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МФЦ и менее 3 мест для Комитета.

3.17.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.17.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

3.17.5. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера и названия кабинета (окна);

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием в Комитете и фамилии, имени, отчества и должности операциониста МФЦ.

3.17.6. Операционист МФЦ, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалист Комитета настольной табличкой.

3.17.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.17.8. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

3.17.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

3.17.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги – Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета и организуется предоставление специалистами МФЦ.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Батайска о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно гражданам, имеющим, трех и более детей;
- постановление Администрации города Батайска об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно гражданам, имеющим, трех и более детей.

3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления Администрации города Батайска о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно гражданам, имеющим, трех и более детей;
- постановления Администрации города Батайска об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно гражданам, имеющим, трех и более детей.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – 1 месяц после дня получения всех необходимых документов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. Опубликована: «Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

- 5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.
- 5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Опубликовано: «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996.
- 5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.
- 5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
- 5.6. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ. Опубликовано в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147
- 5.7. Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 5.8. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован «Российская газета», № 168, 30.07.2010г.;
- 5.9. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48).
- 5.10. Областной закон от 22 июля 2003 года № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (со всеми текущими изменениями);
- 5.11. Постановление Администрации города Батайска от 10.09.2012г. № 2457 «Об утверждении порядка ведения учета граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно» (со всеми текущими изменениями);
- 5.12. Устав муниципального образования «Город Батайск», принят Решением Батайской городской Думы от 28.07.2011г. № 128.
- 5.13. Областной закон от 22.07.2003г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями).
- 5.14. Решение Батайской городской Думы от 09.12.2011 №152 «Об утверждении структуры и Положения о Комитете по управлению имуществом города Батайска». Опубликовано: Информационный бюллетень Администрации города Батайска «Батайск официальный» от 19.12.2011 №135 (276).
- 5.15. Постановление Администрации города Батайска от 01.09.2017 № 1459 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск».
- 5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).
- 5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012).

5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936).

5.19. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012).

5.20. Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

5.21. Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС « Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявители при предоставлении муниципальной услуги, состоящие по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляют следующий пакет документов:

6.1.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 1 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

6.1.3. Свидетельство о рождении ребенка, правового акта об усыновлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка).

6.1.4. Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей).

6.1.5. Справка о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей, в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

6.1.6. В том случае, если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

6.2. Заявители при предоставлении муниципальной услуги, имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими предоставляют следующий пакет документов:

6.2.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 1 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

6.2.3. Свидетельство о рождении ребенка, правового акта об усыновлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка).

6.2.4. Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей).

6.2.5. Справка о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей, в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

6.2.6. В том случае, если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

6.2.7. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6.2.8. Выписки из домовой книги или финансового лицевого счета, 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.

6.2.9. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, – справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

6.2.10. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

6.2.11. Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном

образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления, 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.

6.2.12. В случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления, 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.

Документ, указанный в подпункте 6.1.5, 6.1.7, 6.2.5, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.11 и 6.2.12 настоящего раздела не может быть затребован у заявителя. При этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением по собственной инициативе.

6.3 Копии документов, указанных в пункте 6.1, 6.2. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в МФЦ или КУИ. Подлинники документов возвращаются заявителю.

6.4 МФЦ или КУИ самостоятельно запрашивают документы (их копии и содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях предоставления земельных участков в соответствии с административным регламентом, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии и 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 регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей.
- правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выписки из домовой книги или финансового лицевого счета;
- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;
- справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;
- в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании,

справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

Непредставление заявителем указанных выше документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.7. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица;
- изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);
- личная подпись и дата.

6.8. При личном обращении заявителя (представителя) копии документов, представленных заявителем, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами.

6.9. Заявление (приложение №1) о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа или почтовым отправлением. Подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.10. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.11. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. В приеме и регистрации заявления отказывается, если:

7.2. Заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

7.3. Отсутствие одного из документов, указанных в п. 6.1.1-6.1.4. и 6.2.1-6.2.4 административного регламента.

7.4. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

7.5. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. В комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством. Срок приостановки муниципальной услуги составляет 1 месяц.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

9.1.2. Отсутствие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

9.1.3. Представление документов, не подтверждающих прав заявителя на получение муниципальной услуги.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в постановке на учет, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

11.2. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

13. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Состав административных процедур:

1.2.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Получение МФЦ или Комитетом необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов, передача его в Комитет.

- 1.2.3. Проверка Комитетом предоставленного пакета документов и подготовка проекта постановления Администрации города Батайска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного или об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно.
- 1.2.4. Согласование Комитетом проекта постановления Администрации города Батайска о постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно.
- 1.2.5. Выдача результатов Заявителю осуществляется операционистом МФЦ или специалистом Комитета.
- 1.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя о постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства к консультанту МФЦ или специалисту Комитета с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении заявителя в МФЦ, консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 6 раздела настоящего административного регламента документов, консультант МФЦ направляет Заявителя к операционисту МФЦ, который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в вышеперечисленных подпунктах проверяет правильность заполнения заявления, принимает документы, приложенные к заявлению. Производится получение копий документов или оригиналов минимально необходимого набора документов для получения муниципальной услуги. В случае необходимости на всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью заявителя. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы, которые могут быть добавлены операционистом в список предоставляемых документов.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков, проверяет полномочия представителя заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После выполнения вышеперечисленных действий, операционист МФЦ осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании заявитель может обратиться в Комитет с заявлением и пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы.

При отсутствии документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов

установленным федеральным законом требованиям, операционист МФЦ или специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности заявителя устным объяснением, операционист МФЦ или специалист Комитета готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МФЦ или специалист КУИ осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов в книге учета граждан имеющих трех и более детей. Если заявление с документами были поданы в КУИ, то КУИ направляет сформированный пакет документов и принятое заявление в МФЦ для регистрации в книге учета граждан имеющих трех и более детей и для получения необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

После выполнения административной процедуры операционист МФЦ формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут при обращении Заявителя в МФЦ и 1 рабочего дня при обращении в КУИ.

1.4. Административная процедура – получение МФЦ либо Комитетом необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов, передача его в Комитет.

Основанием для начала процедуры является прием МФЦ либо Комитетом заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

МФЦ либо Комитет самостоятельно запрашивают документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов: правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей, а также документы, указанные в пп. 6.2.8. настоящего регламента и в части 6² статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» и др.

Результатом административной процедуры является передача сформированного полного пакета документов в Комитет.

Срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней:

Направление запроса о получении необходимых документов (1 рабочий день);

В случае если заявитель обратился в Комитет за предоставлением муниципальной услуги, специалист Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного

предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, в электронном виде или на бумажном носителе направляет запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Организации ответственные за направление ответов на полученные запросы, направляют ответ в Комитет в электронном виде или на бумажном носителе.

Полученные документы в электронном виде распечатываются в день приема, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Комитета, после чего вкладываются в папку заявителя.

В день получения сформированного пакета документов специалист Комитета осуществляет его проверку полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом сформированного пакета документов для принятия решения по вопросу постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

1.5. Административная процедура - проверка КУИ предоставленного пакета документов, и подготовка проекта решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо проект решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

1.6. Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в Комитет из МФЦ.

Должностное лицо Комитета, в срок не более 3 календарных дней, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой готовит постановление Администрации города Батайска об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, либо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Батайска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления проходит согласование в Комитете, в соответствии с регламентом работы с документами в Комитете, после чего на бумажном носителе в Администрацию города Батайска.

1.7. В течение одного рабочего дня передается для визирования в Администрацию города Батайска. Административная процедура – согласование Администрацией города Батайска проекта постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

После визирования подготовленные документы подписывает Мэр города Батайска.

Специалист Комитета визирует проект постановления с заинтересованными службами в Администрации города Батайска в соответствии с Регламентом работы Администрации. После визирования проекта постановления специалист Комитета обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца и его тиражирование, далее отслеживает издание постановления (передача на подпись Мэру города, регистрация постановления в общем отделе Администрации, получение зарегистрированного постановления).

Время прохождения согласования проекта постановления до передачи в Комитет зарегистрированного проекта постановления не должно превышать 5 календарных дней.

1.8. Административная процедура – исполнение КУИ постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного

предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

1.9. Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ из Администрации города Батайска зарегистрированного постановления о постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

1.10. В течении трех календарных дней Комитет передает в МФЦ постановление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо от отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства для выдачи муниципальной услуги заявителю.

1.11. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

- В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

1.12. Результатом административной процедуры является получение постановления о постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо постановление Администрации города Батайска от отказе в постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

1.13. Постановление Администрации города Батайска о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо постановление Администрации города Батайска от отказе в постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства ответственным сотрудником МФЦ направляются заявителю в семидневный срок.

1.14. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

2.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты,

указанному в заявлении.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

3.4. Периодичность проверок устанавливается председателем Комитета и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению), плановые проверки проводятся ежеквартально.

3.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

3.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета создается комиссия. Председателем комиссии является заместитель председателя Комитета, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

4.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, и (или) действия (бездействия) МФЦ и (или) их должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета/МФЦ, в чьи должностные

обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Комитетом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы, с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

4.7. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- председателю Комитета по управлению имуществом города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит

непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 172);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) председателя Комитета (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3).

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

4.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

4.16. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

И.о. начальника общего отдела
Администрации города Батайска

В.А. Плеханова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Мэру города Батайска В.В. Путилину

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес постоянного места жительства
(область, город, улица, дом, корпус, квартира),
контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства в собственность

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

(указание основания, предусмотренного в пункте 1.3. Порядка ведения учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, состоящие по месту их жительства на учете 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, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории муниципального образования «Город Батайск», в соответствии с Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС)

прошу поставить меня и членов моей семьи на учет в целях предоставления мне и членам моей семьи земельного участка, расположенного на территории Муниципального образования «Город Батайск», для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мною не реализовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Ростовской области.

Обязуюсь сообщить в Администрацию города Батайска обо всех изменениях обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, в течение месяца со дня возникновения обстоятельств и предоставить подтверждающие документы.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Состав семьи:

Опись документов

№	Наименование документа	Кол-во листов
1	Копия документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт(а) родителей)	
2	Копии свидетельств о рождении детей, а также паспортов детей, достигших 14-летнего возраста	
3	Справка о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей	
4	Копия документа о назначении заявителя опекуном или попечителем	
5	Копия документа об усыновлении (удочерении)	
6	Копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, подающего заявление, заверенная нотариально (в случае необходимости)	
7	Копия Свидетельства о браке (или о расторжении брака)	
7	Копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	
8	Выписки из домовой книги или финансового лицевого счета, 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	
9	Копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	
10	Копии удостоверений и документов, подтверждающих права на меры социальной поддержки	
11	Копия правового акта органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении	

/ _____ / _____
 (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
 (подпись, фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

*Примечание:**

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» под № _____ (_____).

(номер заявления прописью)

Примечание: Заявление заполняется в 2-х экземплярах (один прикладывается в дело, второй выдается заявителю).

**Отметка специалиста о соответствии заявителя требованиям к многодетной семье для бесплатного предоставления земельного участка для ИЖС.*

Блок-схема

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

