



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 апреля 2017 г.

г. Новопавловск

№ 199

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 05 ноября 2014 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков» (далее – административный регламент).

2. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тенищева С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации  
Кировского муниципального района  
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кировского муниципального района  
Ставропольского края  
от 18 апреля 2017 г. № 199

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кировского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях  
предоставления земельных участков»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков» (далее по тексту – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур должностных лиц администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), отдела имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края» в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг Заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей (включая усыновленных, удочеренных), проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – многодетные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края».

1). Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00, суббота и

воскресенье – выходные дни, перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.

2). Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения Отдела: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Садовая, 142.

График работы Отдела: понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье – выходные дни.

3). МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее по тексту – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница- с 08-00 по 18-00, четверг с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации: 8(87938) 5-17-90,

Отдела: 8(87938) 5-17-95, 5-17-94,

МФЦ: 8(87938) 2-00-46.

1.3.3. Адрес официального Интернет - портала администрации Кировского муниципального района Ставропольского края [www.akmrsk-portal.ru](http://www.akmrsk-portal.ru) (далее по тексту – официальный Интернет – портал).

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по справочным телефонам;

на информационных стендах Отдела;

при личном обращении;

на официальном Интернет-портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: [beta.26gosuslugi.ru](http://beta.26gosuslugi.ru);

в МФЦ.

1.3.5. На информационных стендах Отдела, МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и

извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном Интернет - портале, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского муниципального района Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

МФЦ;

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) (при необходимости);

Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кировскому району (при необходимости);

Управление труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (при необходимости);

Органы местного самоуправления исполнительной власти Кировского муниципального района Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявителя на учет, в целях предоставления земельного участка (далее - постановка на учет);

- отказ в постановки на учет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения администрации о постановке на учет заявителя, принимаемого в форме постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее - постановление администрации);

- решения администрации об отказе в постановке на учет заявителя, принимаемого в форме постановления администрации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>,

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ<sup>2</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 г.;

<sup>3</sup> «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.;

<sup>4</sup> «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 г.;

<sup>5</sup> «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.;

<sup>6</sup> «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 165, 01 августа 2007 г.;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

настоящим административным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о постановке на учет по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги к письменному заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);
- 3) документа, подтверждающий полномочия физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (если с заявлением обращается представитель);
- 4) документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (подтверждение рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);
- 5) документы подтверждающие проживание заявителя на территории Ставропольского края не менее трех лет;

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и

---

<sup>8</sup> «Российская газета» от 08 апреля 2011 года № 75

возвращает подлинники заявителю.

Если копия документов предоставляется без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- 3) фамилия, имя, отчество супруга (супруги), детей (включая усыновленных, удочеренных);
- 4) цель обращения;
- 5) почтовый адрес, телефон для связи с заявителем;
- 6) согласие на обработку персональных данных;
- 7) дата, время и подпись;
- 8) указание на способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

на интернет - портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

при личном обращении в Отдел либо МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителя, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом.

2.6.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Копии документов, направленные заказным письмом должны нотариально заверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- 1) Подтверждение проживания граждан, имеющих трех и более детей, на



территории Ставропольского края не менее трех лет;

2) Подтверждение статуса многодетной семьи;

3) Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица имеющимся у него объекты недвижимости;

4) Подтверждение статуса многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист принимающий заявление с прилагаемыми к нему документами:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы, на копии заявления ставится отметка о возврате документов;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;

2) непредставление гражданами, имеющих трех и более детей, документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) предоставления гражданином документов, содержащих недостоверные сведения, исключающих право на предоставление земельного участка;

4) если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» было ранее реализовано одним из родителей;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур до передачи на подпись главе Администрации постановления об отказе или о постановке на учёт граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований и порядок снятия граждан с учета, в целях предоставления земельного участка.

Гражданин снимается с учета в случае:

- подачи им заявления о снятии с учета;
- утраты им оснований, дающих ему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- выезда его на место жительства в другое муниципальное образование Ставропольского края, за исключением выезда в другое муниципальное образование Ставропольского края, если в соответствии с частью 4 статьи 17 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» у гражданина сохраняется право на предоставление земельного участка по месту учета.
- выявление в документах послуживших основанием постановки на учет сведений не соответствующих действительности;
- неправомерные действия Отдела при решении вопроса о постановке на учет;
- повторный отказ от согласования выбора земельного участка.

Решение о снятии с учета гражданина должно быть принято не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения. Решение о снятии с учета гражданина должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства.

Решение о снятии с учета гражданина принимается в форме постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Постановление администрации о снятии с учета гражданина выдается или

направляется гражданину не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в день получения заявления с присвоением регистрационного номера. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>9</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

---

<sup>9</sup> «Российская газета», 21.06.2003, № 120.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Отдела), принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалисты МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» <http://www.26gosuslugi.ru>;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

Процедуры при подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

- сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), представленной на Портале;

- после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии ее внедрения) в Отдел.

- заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

- уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрационном номере и дату регистрации;

- срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

- принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его Ответственного специалиста, регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции Отдела;

- для получения муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, заявитель представляет все документы предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (данные документы подаются в виде электронного образа с дальнейшим предоставлением оригинала).

Информация о персональных данных заявителей, направленных в электронном виде, принимается, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных;

- исполнение муниципальной услуги при подаче заявления с использованием Портала осуществляется в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

- результат представления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Оформление муниципальной услуги осуществляется в случае предоставления заявителем всех необходимых документов в установленном порядке в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка прав заявителя и содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает заявление начальнику Отдела для рассмотрения и визирования. В случае поступления

заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

При получении заявления с необходимыми документами по почте либо в случае личного обращения специалист Отдела проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

в случае личного обращения:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

если копии необходимых документов не представлены, производит копирование документов, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в соответствии с Регламентом работы Администрации, утвержденным распоряжением от 13 марта 2009 года № 33-р и передает пакет документов в Отдел не позднее двух рабочих дней следующего за днем регистрации заявления.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Отделом.

При получении пакета документов начальник Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и определяет специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

3.2.2. Проверка прав заявителя и содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является передача специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги заявления с полным комплектом документов, необходимых для выполнения услуги .

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги со дня получения заявления с полным комплектом документов осуществляет:



1) Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Проверяет правильность заполненного заявления путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

Проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах.

**Проверяет соответствия прилагаемых документов требованиям установленных настоящим Административным регламентом и Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».**

2) Осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений.

В случае необходимости в целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела запрашивает документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента посредством системы межведомственного взаимодействия.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при поступлении ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, дополняет заявление заявителя полученными ответами на запросы;

вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии);

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о постановке на учет либо об отказе в поставке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.2.3. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

На основании проведенного анализа документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

При соблюдении заявителем условий, установленным законодательством, Административным регламентом, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке заявителя на учет и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию в Администрацию;

В постановлении обязательно указываются личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), порядковый номер очередности, дата и время поступления заявления о постановки на учет.

Датой постановки заявителя на учет считается дата, указанная в заявлении о постановки на учет.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявителе, в отношении которого принято постановление о постановке на учет, в специальный список очередности на получение земельного участка гражданами, имеющими трех и более детей (далее – Список очередности) (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в постановке на учет и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию в Администрацию.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 14 календарных дней.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги его заявителю.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги:

оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Отдела.

специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие передаваемых документов и передает в МФЦ, согласно соглашению между МФЦ и Отделом.

при прямой передаче документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность получателя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги и при установлении личности получателя, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе в Списке очередности.

В случае указания заявителем в заявлении на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом:

направляется почтовой связью на указанный в заявлении почтовый адрес заказным письмом с уведомлением о вручении и вносится отметка об извещении заявителя в соответствующей графе в Списке очерёдности.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Кировского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется первым заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с

планом работы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию, Отдел и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Администрации, Отдела (или) МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Отдел вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Администрация сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений;

в электронном виде посредством использования:

официального Интернет-портала;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

- через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, Администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел, Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего, специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей Отдела, МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации Кировского муниципального района Ставропольского края

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в

компетенцию Администрации, в течение трех дней со дня регистрации жалобы Администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

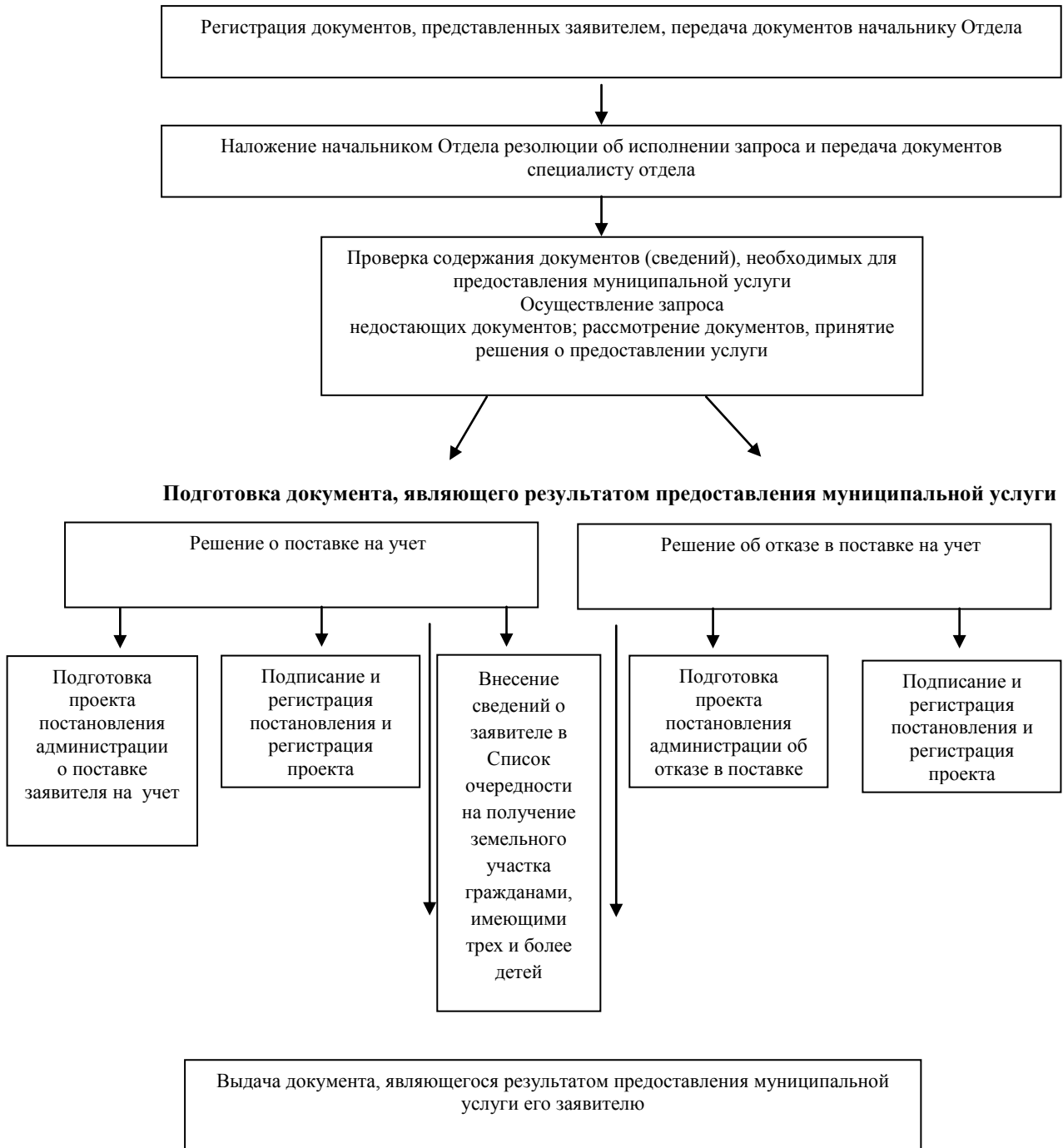
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.



### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации  
Кировского муниципального района  
Ставропольского края

от \_\_\_\_\_

(Указываются фамилия, имя и отчество, место жительства  
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Почтовый адрес (место регистрации)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет, как гражданина имеющего трех и более детей в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Проживаю по указанному в заявлении адресу совместно со следующими членами моей многодетной семьи:

ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющих личность граждан

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

