

Пермский край

БЮЛЛЕТЕНЬ
Муниципального образования
“Усть-Качкинское сельское поселение”

№ 7 (123) от 05 июля 2016 г.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«УСТЬ-КАЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

01.07.2016

№ 217

**Об утверждении административного
регламента о выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Бюллетене МО «Усть-Качкинское сельское поселение».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Усть-Качкинского сельского поселения www.ustk-kachka-sp@yandex.ru.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.П. Лузин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации сельского поселения
от 04.07.2016 № 217

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Савинского сельского поселения Пермского муниципального района, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 [Семейного кодекса Российской Федерации](#) уважительные причины для вступления в брак (далее - заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Усть-Качкинское сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 614524, с.Усть-Качка, ул.Победы,12

График работы:

Понедельник - пятница	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контактный телефон: (342) 295-31-63;

адрес электронной почты – ustk@permraion.ru ;

адрес сайта в сети Интернет- www.ustk-kachka-sp@yandex.ru.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: ustk.permraion.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

[Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;](#)

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ПОРЯДОК

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.1. заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, по форме согласно Приложению 2 настоящего административного регламента;

2.2. заявление будущего супруга (супруги) о выдаче разрешения на вступление в брак с лицом, не достигшим брачного возраста, по форме согласно Приложению 3 настоящего административного регламента;

2.3. копии документов, удостоверяющих личность лиц, желающих вступить в брак;

2.4. копии документов, удостоверяющих личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста шестнадцати лет;

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

2.5. копия свидетельства о рождении лица (лиц), достигшего возраста шестнадцати лет, вступающего в брак;

2.6. документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

2.7. документы, подтверждающие наличие и обоснованность уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае рождения ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон, документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак).

Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

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

2.7.1. непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту;

2.9.2. отсутствие уважительной причины для вступления в брак у лица, не достигшего брачного возраста;

2.9.3. заявитель – лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет, не зарегистрировано по месту жительства на территории сельского поселения;

2.9.4. непредставление необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком.

2.9.5. наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации, а именно

не допускается заключение брака между:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

усыновителями и усыновленными;

лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является выдача документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (документа, подтверждающего место жительства заявителя) (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления).

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,

Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2-х.

2.16. 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.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача заявителю постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу достигшему возраста шестнадцати лет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.4.3. проверяет правильность оформления Заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

3.3.4.4. при необходимости оказывает заявителю помощь в заполнении Заявления;

3.3.4.5. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

3.3.4.6. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и заверяет их своей подписью;

3.3.4.7. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.3.4.8. при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов;

3.3.4.9 в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4.3.4. устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.3.5. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему шестнадцати лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа.

3.4.3.4. направляет проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему шестнадцати лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет главе сельского поселения, в целях принятия решения и подписания.

3.4.4. Глава сельского поселения рассматривает проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему шестнадцати лет или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет и осуществляет его подписание.

3.4.5. Результатом административной процедуры является постановление администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней с момента.

3.5. Выдача заявителю постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой сельского поселения постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему шестнадцати лет.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. уведомляет заявителя о необходимости получения копии постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

3.5.3.2. выдает заявителю копию постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав об этом запись в журнале выдачи копий постановлений администрации Савинского сельского поселения.

При получении копии постановления администрации Савинского сельского поселения заявитель должен представить документ, удостоверяющий его личность, а также расписаться в получении документа в журнале выдачи копий постановлений администрации Савинского сельского поселения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4.Срок выдачи заявителю постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет составляет четыре календарных дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Савинского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы сельского поселения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. 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:

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

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

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме главе сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы сельского поселения;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

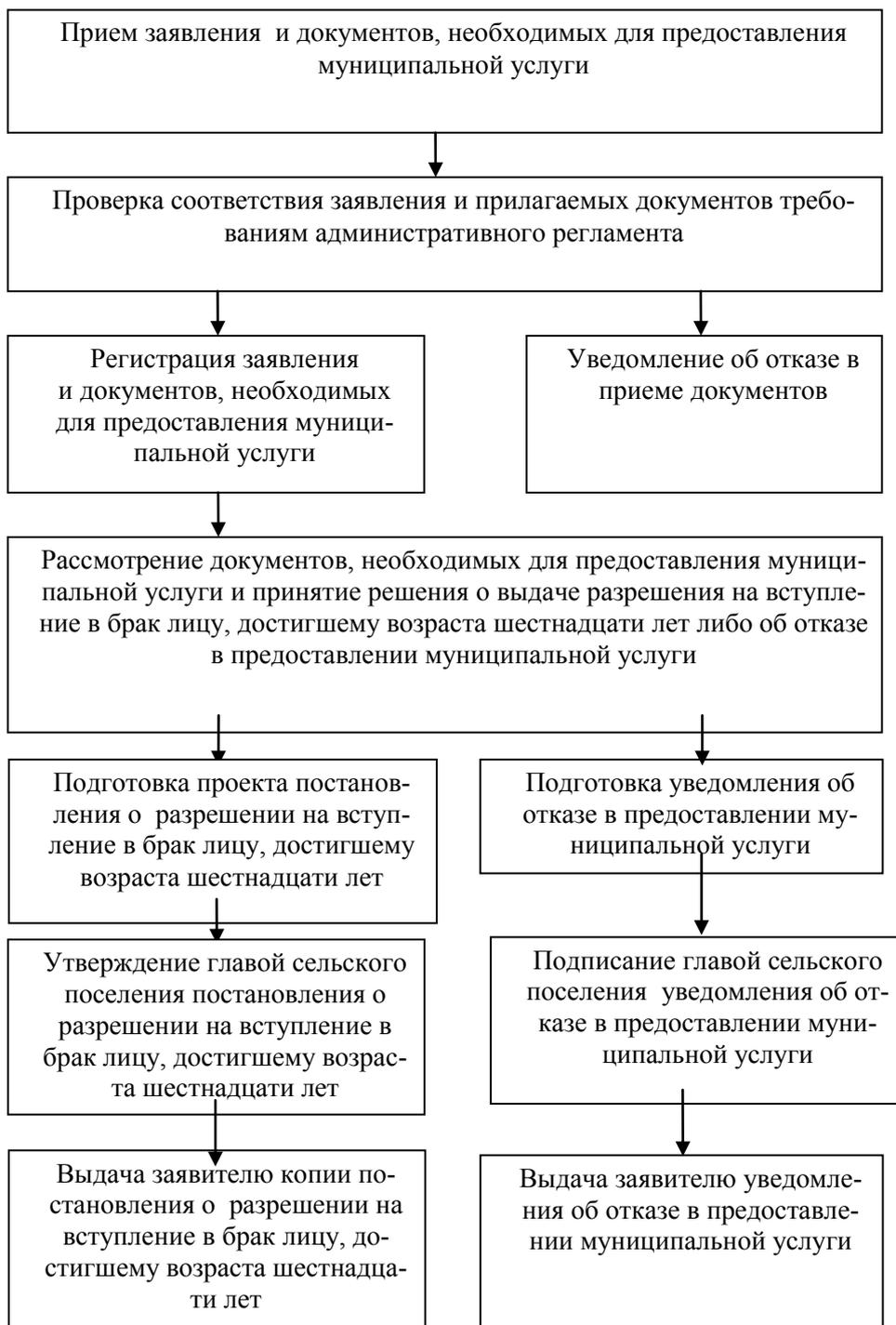
5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступления в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступления в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет»

В Администрацию Савинского сельского поселения
от _____
(ФИО несовершеннолетнего лица)
зарегистрированной (ого) по адресу _____

проживающего (ей) по адресу _____

дата рождения _____
паспорт _____
(серия, номер)
вы-
дан _____

(кем, когда)

Заявление

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с
гр. _____

дата рождения _____, проживающим (ей) _____

паспорт выдан(когда, кем) _____

по причине _____

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

подпись

расшифровка подписи

Мы (я), _____ (ФИО родителей)
_____ паспорт (серия, но-
мер) _____, выдан (кем, когда) _____

Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.

_____ и

(ФИО родителей)

паспорт (серия, номер) _____ выдан (кем, когда) _____

являясь родителями (родителем—отец, мать),
(подчеркнуть каким родителем, если заявление от одного родителя)
несовершеннолетней (-его) дочери (сына) _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью
_____ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на _____
месяцев _____ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с

_____ года
рождения.
Ф.И.О. будущего супруга, полностью
« ____ » _____ 20__ г. подписи родителей _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с несовершеннолетнего дочери (сына) _____.

" ____ " _____ 20__ года _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи
" ____ " _____ 20__ года _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступления в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет»

В Администрацию Савинского сельского поселения
от _____

(ФИО желающего вступить в брак)

зарегистрированной (ого) по адресу _____

проживающего (ей) по адресу _____

дата рождения _____

паспорт _____

(серия, номер)

вы-

дан _____

(кем, когда)

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____

_____ до достижения им
(ею) возраста восемнадцати лет.

дата рождения _____, проживающим (ей) _____

паспорт выдан(когда, кем) _____

по причине _____

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использо-
вание, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведе-
ний, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

подпись

расшифровка подписи



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УСТЬ-КАЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
01.07.2016 № 219**

Об утверждении административного регламента «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 23.06.2014 № 171-ФЗ),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее Постановление опубликовать в Бюллетене муниципального образования «Усть-Качкинское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Усть-Качкинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.П. Лузин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Качкинское сельское поселение
от 01.07.2016 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом многодетным семьям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Усть-Качкинское сельское поселение (далее - Администрация).

Юридический адрес: Пермский район с. Усть-Качка, ул. Победы, 12;

Фактический адрес: Пермский район с. Усть-Качка, ул. Победы, 12;

График работы:

Понедельник - четверг	с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 17:00)
Пятница	с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 17:00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

телефон/факс: (342) 295-31-63;

адрес электронной почты: ustk@permraion.ru

адрес сайта в сети Интернет: www.ustk.permraion.ru .

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Усть-Качкинское сельское поселение и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Усть-Качкинское сельское поселение ustk.permraion.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

- наименование муниципальной услуги;
 - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
 - перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
 - способы предоставления услуги;
 - срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
 - основания для отказа в предоставлении услуги;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
 - информация об административных процедурах;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.
- 1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:
- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;
 - посредством почтовой связи и электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Территориальным управлением Министерства социального развития по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам;

Администрацией Пермского муниципального района;

Независимой организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет;

Муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения о предоставлении многодетной семье земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земель-

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

ного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - Постановление);

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня опубликования в установленном порядке утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям, с учетом очередности многодетных семей и количества сформированных земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 23.06.2014 № 171-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (далее – Закон 871-ПК);

Закон Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

Решение Совета депутатов Усть-Качкинского сельского поселения от 26.02.2015 № 108 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

Решение Совета депутатов Усть-Качкинского сельского поселения от 30.07.2015 № 143 «Об установлении размеров земельных участков, предоставляемых многодетным семьям Усть-Качкинского сельского поселения»;

Постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 23.07.2015 № 133 «Об утверждении Порядка формирования перечня земельных участков, расположенных на территории Усть-Качкинского сельского поселения, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям»;

Постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 24.04.2013 № 60 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства».

Постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 23.07.2015 № 136 «Об утверждении Порядка распределения земельных участков между многодетными семьями, поставленными на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Усть-Качкинского сельского поселения».

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

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

2.6.3. Копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

2.6.4. Копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на неполную семью);

2.6.5. Справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

2.6.6. Выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

2.6.7. Справка о составе семьи;

2.6.8. Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

2.6.9. Сведения из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав в отношении детей;

2.6.10. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в подпункте «г» части 3 статьи 1 Закона Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;

2.6.11. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.12. Протокол жеребьевки по предоставлению многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Жеребьевка).

Документы, указанные в пунктах 2.6.6 - 2.6.12 запрашиваются в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются Заявителем.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

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

в заявлении не указан Заявитель и его адрес, заявление не подписано, заявление и (или)

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно п. 1.2. настоящего Регламента;
- письменное Заявление Заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;
- ранее принятое органом местного самоуправления Пермского края в соответствии с Законом № 871-ПК решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, установленные Законом № 871-ПК;
- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [статье 1](#) Закона № 871-ПК;
- в случае принятия одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление Заявителя о предоставлении услуги регистрируется с момента обращения Заявителя либо момента получения заявления в формате электронного документа.

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

2.14.1. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с Заявителями.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

2.14.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Регламент;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.14.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.12. Требования к помещению 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", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для за-

полнения документов) требованиям раздела 2.14. Регламента.

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;
- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);
- принятие решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке;
- уведомление многодетной семьи о постановке на учет либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет;
- поиск земельного участка, формирование и постановка его на государственный кадастровый учет (далее - ГКУ);
- включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям (далее - Перечень);
- публикация Перечня в средствах массовой информации;
- принятие решения о проведении Жеребьевки;
- проведение Жеребьевки;
- подготовка и утверждение Постановления;
- выдача Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме с приложением отсканированных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа через Единый портал.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

3.2.3. Прием заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет проверку поступивших документов.

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных документов специалист регистрирует их путем внесения в журнал регистрации входящих документов (далее – ЖРВД), делая запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке указываются:

дата регистрации;

регистрационный номер.

3.2.7. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается главе Усть-Качкинского сельского поселения в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с приложенными документами с присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявления и приложенных документов главе Усть-Качкинского сельского поселения.

либо отказ в приеме Заявления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы Усть-Качкинского сельского поселения непосредственному исполнителю (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет представленный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе Усть-Качкинского сельского поселения.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента. Ответственный специалист передает пакет документов на комиссию по земельным отношениям при администрации Усть-Качкинское сельское поселение для принятия решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке и формирование реестра многодетных семей.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Уведомление многодетной семьи о постановке на учет либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

Ответственный специалист направляет заявителю уведомление о постановке на учет, либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет.

3.5.2. Результатом административной процедуры является уведомление многодетной семьи.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Поиск земельного участка, формирование и постановка его на ГКУ.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный реестр многодетных семей.

3.6.2. Ответственный специалист осуществляет поиск земельного участка предназначенного для бесплатного предоставления многодетной семье.

3.6.3. Список найденных земельных участков согласовывается с главой Усть-Качкинское сельское поселение.

3.6.4. Список согласованных земельных участков передается для формирования земельных участков и постановки их на ГКУ.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.7. Включение земельного участка в Перечень.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист готовит проект постановления «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям» и направляет его на согласование и утверждение главе Усть-Качкинское сельское поселение.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.8. Публикация Перечня в средствах массовой информации.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

3.8.2. Перечень публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Усть-Качкинского сельского поселения.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованный Перечень в средствах массовой информации.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.9. Принятие решения о проведении Жеребьевки.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие многодетных семей и наличие земельных участков в опубликованном Перечне.

3.9.2. Администрация, исходя из количества многодетных семей и земельных участков, принимает решение о проведении Жеребьевки и назначает дату, время ее проведения.

3.9.3. Дата, время проведения Жеребьевки публикуются в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Усть-Качкинского сельского поселения.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованные дата, время проведения Жеребьевки.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.10. Проведение Жеребьевки.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о проведении Жеребьевки (при необходимости направляются межведомственные запросы).

3.10.2. Жеребьевка проводится по мере накопления многодетных семей, которые были поставлены на учет по предоставлению многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также с учетом имеющихся сформированных земельных участков.

3.10.3. Результатом административной процедуры является подписанный протокол Жеребьевки, заявление многодетной семьи о согласии или отказе на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки согласно приложению 1, 2.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.11. Подготовка и утверждение Постановления.

3.11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление многодетной семьи о согласии на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки.

3.11.2. Ответственный специалист готовит проект Постановления и направляет его на согласование и утверждение главе Усть-Качкинского сельского поселения.

3.11.3. Результатом административной процедуры является утверждение Постановления.

3.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.12. Выдача Заявителю Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Постановление.

3.12.2. Ответственный специалист:

- осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

- извещает Заявителя о времени получения документов;

- при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Постановления и кадастрового паспорта.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

- готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- направляет сопроводительное письмо с приложением Постановления и кадастрового паспорта по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) Заявителю Постановления и кадастрового паспорта.

3.12.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.13. **Блок-схема** последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется _____.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Усть-Качкинское сельского поселения.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет _____.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы администрации Усть-Качкинское сельского поселения и начальник отдела формирования.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими в Администрацию Усть-Качкинского сельского поселения.

Заявители могут обратиться по адресу: 614524, Пермский край, Пермский район, с. Усть-Качка, ул. Победы, д. 12.

5.3. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица Усть-Качкинского сельского поселения Заявители вправе направить жалобу главе Усть-Качкинского сельского поселения, в органы прокуратуры и иные государственные органы.

5.5. 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;
- 4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, личная подпись, дата;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.7. Письменное обращение, поступившее в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в [части 1.1](#) настоящей статьи.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

Приложение № 1

к Регламенту «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации Усть-Качкинского
сельского поселения

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

выдан _____

адрес постоянного места жительства:

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии многодетной семьи с земельным участком,
предложенным по результатам жеребьевки**

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей _____) согласны в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером 59:32:_____, расположенным по адресу: Пермский край, Пермский район, _____ с разрешенным использованием «для _____», площадью _____ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

(дата, подпись заявителя)

*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*

Приложение № 2

к Регламенту «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации Усть-Качкинского
сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

выдан _____

адрес постоянного места жительства:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе многодетной семьи в предоставлении земельного участка,
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей _____) отказываемся в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером 59:32:_____, расположенным по адресу: Пермский край, Пермский район, _____ с разрешенным использованием «для _____», площадью _____ кв.м.

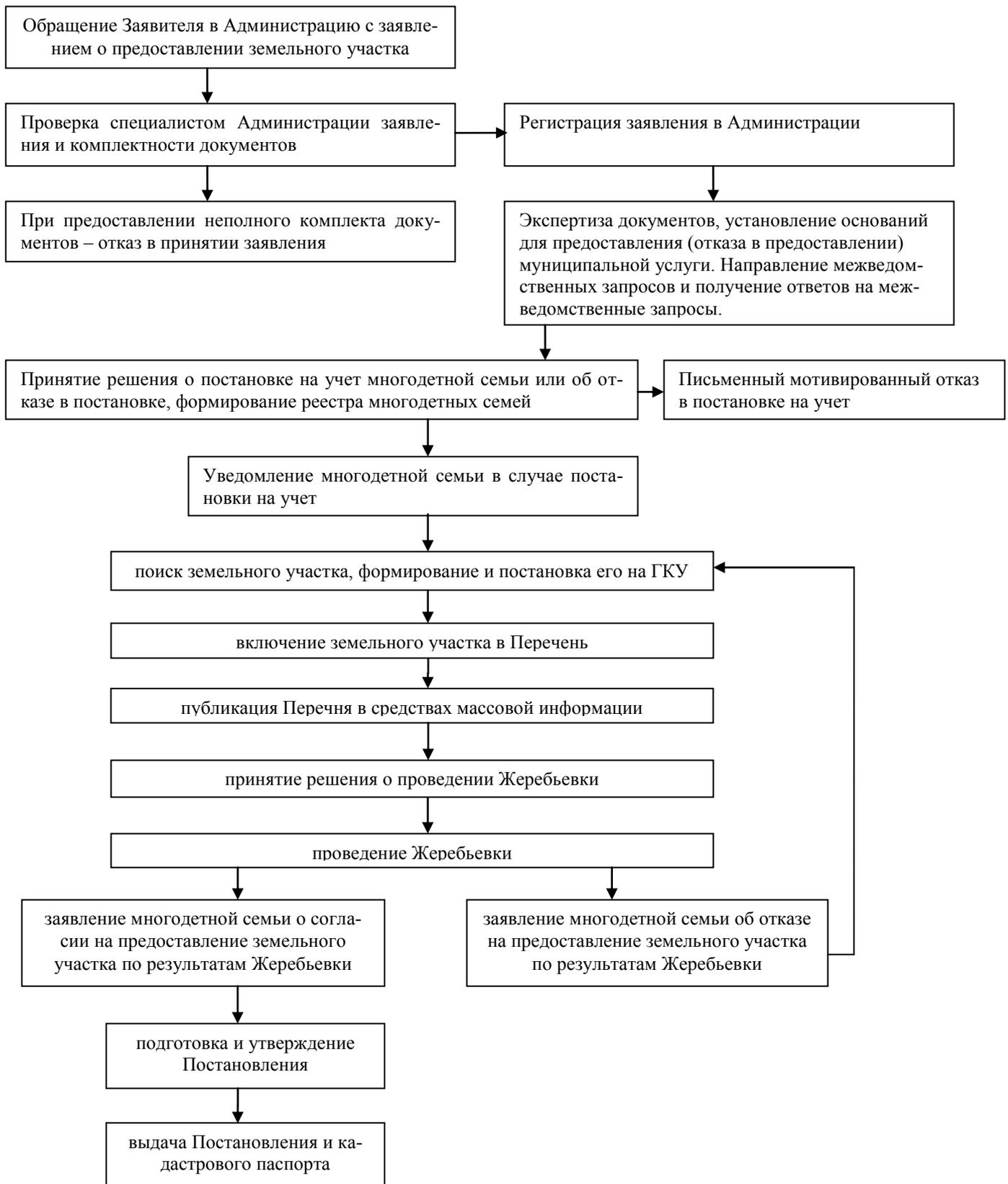
Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

(дата, подпись заявителя)

Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.

Приложение №3 к Регламенту «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



*Бюллетень муниципального образования
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 7 (123) от 05.07.16 г.*