

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЕНГСКОЕ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.08.2015 г. № 35

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сельского поселения Коленгское от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сельского поселения Коленгскоеи подведомственными учреждениями» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационном стенде и размещения на официальном сайте сельского поселения Коленгское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 г.

Глава Коленгского
сельского поселения

В.П.Шутов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Коленгского сельского поселения
от 20.08.2015г № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
БЕСПЛАТНОМУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов запросов заявителей по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, применяются положения настоящего Административного регламента.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец)) имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для обучающихся в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций дополнительного профессионального образования, детей по очной форме и детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье или уполномоченные ими лица.

Предоставление в собственность гражданам бесплатно земельных участков осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории области не менее одного года на дату подачи заявления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Коленгского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, Верховажский район, деревня Ногинская, улица Центральная, дом 18.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162322 Вологодская область, Верховажский район, деревня Ногинская, улица Центральная, дом 18.

Телефон/факс: 44-1-17

Адрес электронной почты: adm.kolenga@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 44-1-17

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.kolenga.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	
Предпраздничные дни	9.00-16.00

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- Информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. *Наименование муниципальной услуги*

Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Коленгского сельского поселения Верховажского района Вологодской области – в части бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2) отказ в бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципального образования.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур (действий):

регистрация заявления с указанием даты и времени регистрации – в день приема заявления;

вручение заявителю лично или направление заявителю почтовым отправлением копии заявления с отметкой о дате регистрации – в течение 5 дней после регистрации заявления Уполномоченным органом;

принятие решения о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список – в течение 30 дней после регистрации заявления;

направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – вручение под расписку) копии решения о включении либо об отказе, о включении заявителя в соответствующий список – в течение 7 дней с даты принятия соответствующего решения;

направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии решения об исключении заявителя из списка – в течение 7 дней с даты принятия такого решения;

формирование земельных участков и утверждение перечней земельных участков - в соответствии с требованиями и сроками земельного и градостроительного законодательства;

направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно

– в течение 10 дней после утверждения соответствующего перечня земельных участков, в случае личного обращения гражданина уведомление вручается под расписку;

принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 дней после получения от заявителя письменного сообщения о его согласии приобрести предложенный земельный участок;

направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и кадастрового паспорта земельного участка – в течение 7 дней с даты принятия такого решения.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Вологодской области от 22 ноября 2011 года № 2650-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Вологодской области»;

Приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 30.11.2012 № 174 «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 22 ноября 2011 года № 2650-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Вологодской области»;

Устав сельского поселения Коленгское.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме, разработанной и утвержденной органом исполнительной государственной власти области, специально уполномоченным в сфере земельных отношений;

2) копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

4) копия свидетельства о браке (для состоящих в браке);

5) копия удостоверения многодетной семьи;

6) копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);

7) справка об обучении в образовательной организации ребенка по очной форме, справка об обучении в образовательной организации ребенка-инвалида независимо от формы получения образования и формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

8) копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей-инвалидов, проходящих обучение);

9) нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя гражданина;

10) согласие супруга на обработку персональных данных (для состоящих в браке).

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)..

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Уполномоченный орган запрашивает из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним обобщенные сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.7.2. Заявитель вправе представить обобщенные сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.2 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Приему не подлежат заявления, в которых:

1) не указана цель использования земельного участка;

2) не указано предполагаемое местоположение земельного участка (наименование сельского (городского) поселения, района или городского округа).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законом области от 22 ноября 2011 года №2650-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более

детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Вологодской области».

Заявитель исключается из соответствующего списка в случаях:

1) подачи письменного заявления гражданина об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

2) принятия уполномоченным органом решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом области от 22 ноября 2011 года № 2650-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Вологодской области»;

3) отсутствия письменного согласия (отказа) гражданина приобрести земельный участок в собственность бесплатно по истечении года со дня направления ему Уполномоченным органом третьего уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание администрации Коленгского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Коленгского сельского поселения, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Коленгского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Коленгского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, подготовка проектов решений и принятие решений;

3) формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

4) утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков), внесение изменений в перечень земельных участков;

5) размещение перечней земельных участков на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их опубликование в официальном печатном издании

б) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалисту, ответственному за прием документов Уполномоченного органа.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в течение 5 дней после регистрации заявления Уполномоченным органом.

В случае представления указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов не в полном объеме заявителю одновременно с копией заявления вручается (направляется) перечень недостающих документов.

3.3.4. Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка.

3.3.5. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа, передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, подготовка проектов решений и принятие решений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о представлении обобщенных сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах соответствующих граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

При получении сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок (после вступления в силу указанного закона области) расположенный на территории другого района области, ответственный исполнитель направляет запрос в Уполномоченный орган соответствующего муниципального района области.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, включая ответы, поступившие на запросы в системе электронного межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

а) об отказе, о включении в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка;

б) о включении в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему решения вносит соответствующую стадию прохождения документов в журнал регистрации.

3.4.6. В решении о включении заявителя в соответствующий список должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.4.7. Списки формируются отдельно для каждой из целей использования земельных участков согласно присвоенным заявлениям граждан порядковым номерам:

для индивидуального жилищного строительства;

для дачного строительства;

для ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.9. Не являются основанием для исключения гражданина из списка случаи:

смерти ребенка;

признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

вступления детей в брак до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;

окончания ребенком образовательного учреждения и продолжения обучения в образовательном учреждении после достижения им возраста 23 лет;

достижение детьми совершеннолетнего возраста.

3.4.11. В случае выявления основания для принятия Уполномоченным органом решения об исключении заявителя из списка, предусмотренного пунктом 2.9.2.

настоящего административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект данного решения и передает его на согласование.

3.4.12. Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, а также, в случае если у заявителя после исключения его из списка по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.13. Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю копии такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – выдает под расписку).

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.15. Результатом административной процедуры является направление заявителю: решения об отказе о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка; решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка; решения об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка.

3.5. Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного (ых) списка (ов) граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днём получения сформированного (ых) списка (ов) граждан, назначает специалиста, ответственного за формирование земельных участков.

3.5.3. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней готовит и направляет в органы местного самоуправления поселений района, на территории которых расположены земельные участки, документы для обеспечения выбора земельных участков для соответствующих целей и подготовки проектов схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и получения информации о технических условиях подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение.

3.5.4. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней со дня получения от органов местного самоуправления поселений схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории готовит проект решения (постановления) об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его на согласование.

Согласование проекта решения (постановления), его подписание и регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом соответствующего органа местного самоуправления.

3.5.5. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в трехмесячный срок организует и обеспечивает в соответствии с требованиями, установленными федеральным, областным законодательством, выполнение в отношении земельных участков кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом кадастровых паспортов земельных участков.

3.6. Утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом кадастровых паспортов сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам.

3.6.3. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения кадастровых паспортов земельных участков, сформированных для бесплатного предоставления в собственность заявителям, назначает специалиста, ответственного за подготовку перечней земельных участков.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку перечней земельных участков:

в течение 5 дней формирует перечни земельных участков; готовит проект (ы) решения (й) об утверждении перечня (ей) земельных участков и передает его (их) на согласование;

в течение одного дня со дня поступления к нему решения:

готовит проекты уведомлений заявителей, включенных в соответствующие списки, о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление) и передает их на согласование;

направляет уведомления заявителям в течение 10 календарных дней после утверждения соответствующего перечня в порядке очередности, в соответствии с порядковыми номерами, присвоенными заявлениям, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Согласование проекта решения об утверждении перечня (ей) земельных участков, подписание решения и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом соответствующего органа местного самоуправления.

Согласование проектов уведомлений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.6 настоящего административного регламента, за исключением согласования с руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 дней.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение об утверждении перечня (ей) земельных участков;

направление заявителю уведомления.

3.7. Размещение перечней земельных участков на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их опубликование в официальных печатных изданиях

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации муниципального района об утверждении перечня (ей) земельных участков либо о внесении изменений в перечень земельных участков.

3.7.2. Размещение перечня (ей) земельных участков на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и его опубликование в официальных печатных изданиях осуществляется в порядке, установленном регламентом соответствующего органа местного самоуправления, в течение 9 дней после его (их) утверждения либо внесения в него (них) изменений.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является размещение перечней земельных участков на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их опубликование в официальных печатных изданиях.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.8. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок (далее - письменное сообщение).

Отсутствие письменного сообщения заявителя, представленного в Уполномоченный орган по истечении 10 дней с даты получения им уведомления, считается отказом от приобретения предложенного земельного участка.

Заявитель, отказавшийся от приобретения предложенного земельного участка, не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень.

3.8.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного сообщения, передает письменное сообщение ответственному исполнителю.

3.8.3. Ответственный исполнитель:

в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного сообщения готовит проект решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование в порядке, установленном регламентом соответствующего органа местного самоуправления;

в течение семи дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю решения и кадастрового паспорта земельного участка, которые являются основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с муниципальным правовым актом;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица (Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

