

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования

(наименование муниципального образования)
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления Администрацией муниципального образования _____ (далее – Администрация) муниципальной услуги, (наименование муниципального образования) создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, имеющие совместно проживающих с ними трех и более детей (трех и более общих детей) в возрасте до 18 лет и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и (или) детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, в случае, если им ранее не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее

также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Администрации _____;

место нахождения отдела _____ Администрации (далее – отдел)
(наименование структурного подразделения Администрации)

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: _____.

Справочные телефоны: _____, факс: _____.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: _____;

Адрес электронной почты: _____.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: _____ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- в средствах массовой информации: в газете _____;

- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления в адрес заявителя электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: _____;
- по электронной почте: _____.

Все консультации осуществляются без взимания платы.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение тридцати дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую им должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации должностное лицо подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;
- должностные лица при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- уполномоченными органами по ведению государственного кадастра недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органами власти, регистрирующими факты рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, изменения имени и фамилии;
- организациями (учреждениями), оказывающими образовательную деятельность;
- миграционными службами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка собственность бесплатно (далее – учет) или об отказе в постановке гражданина на учет;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и (или) снятии гражданина с учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается Администрацией в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Решение о предоставлении гражданину земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и снятии гражданина с учета принимается Администрацией в двухнедельный срок по результатам рассмотрения выраженного в письменной форме согласия гражданина на приобретение земельного участка, документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете, а также документов, полученных Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- законом Смоленской области от 28 сентября 2012 года № 67-з «О

предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования _____;
(наименование муниципального образования)
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее предоставления:

2.6.2. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (*приложение № 1*).

2.6.3. С заявлением одновременно должны быть представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, а при подаче заявления представителем гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;
- свидетельства о рождении детей;
- справка с места жительства о составе семьи;
- справка с места учебы (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);
- документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- документы и (или) информация о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них.

2.7.2. Гражданин вправе представить документы и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них в Администрацию по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

- отсутствие у гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела 2.6. настоящего Административного регламента, документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет;
- представления не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Основаниями для снятия гражданина с учета являются:

- подача гражданином заявления о снятии с учета;
- утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- смерть либо признание гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела 2.6. и подпунктом 2.7.2. раздела 2.7. настоящего Административного регламента, информации и послуживших основанием для постановки гражданина на учет;
- отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно являются:

- утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином согласия и документах, указанных в абзацах 2, 4, 5 и 6 подпункта 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.5. В целях проведения проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах, информации, сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, запрашивает сведения компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством, в

соответствии с нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, муниципальным правовым актом. Данная проверка проводится путем сопоставления имеющихся в Администрации документов и полученных сведений.

2.8.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для формирования земельных участков.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.13. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации в

соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.13.2. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию такого заявления. Срок регистрации заявления не должен превышать пятнадцати минут.

2.13.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.14.2. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

- помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;
- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по электронной почте;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
 - при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью пятнадцать минут;
 - при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью пятнадцать минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и (или) снятии гражданина с учета;
- выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в Блок-схеме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (*приложение № 2*).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина в Администрацию, поступление запроса в Администрацию по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в абзацах 2, 3 и 6 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в абзацах 4 и 5 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, возвращает заявителю.

3.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность этого гражданина, и о правоустанавливающих документов на них.

3.3.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, их регистрация, приобщение к

материалам заявления и передача в отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Постановка гражданина на учет ведется в книге учета, которая содержит список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список).

3.4.3. Постановка гражданина на учет осуществляется посредством включения его в список в порядке очереди исходя из даты и времени (часы, минуты) принятия заявления гражданина.

В книге учета указываются:

- порядковый номер, являющийся номером очереди гражданина по соответствующему списку;
- дата и время (часы, минуты) принятия заявления гражданина и представленных с ним документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства гражданина, указанные в заявлении;
- наименование и реквизиты акта, которым гражданин поставлен на учет.

3.4.4. Список подлежит размещению на официальном сайте Администрации. В случае отсутствия такого сайта список подлежит опубликованию в газете «Смоленская газета» и обновлению в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

3.4.5. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается Администрацией при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в таком предоставлении и (или) снятии гражданина с учета

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированных и включенных в перечень земельных участков для предоставления в собственность граждан бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень).

3.5.2. Формирование земельных участков осуществляется Администрацией в порядке, установленном земельным и градостроительным законодательством.

3.5.3. Порядок формирования перечня (в том числе периодичность формирования перечня) устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

3.5.4. Перечень утверждается решением Администрации и подлежит опубликованию в газете «Смоленская газета», а также размещению на официальном сайте Администрации.

3.5.5. В двухнедельный срок после опубликования перечня граждан уведомляется путем направления в его адрес почтового отправления с уведомлением о вручении о возможности предоставления ему земельного участка (с указанием его местоположения и площади) и о необходимости представления в Администрацию согласия, выраженного в письменной форме, и документов для подтверждения права гражданина состоять на учете, установленные абзацами 2, 4, 5 и 6 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента (далее согласие и документы).

3.5.6. Гражданин обязан в двухнедельный срок со дня получения им заказного почтового отправления представить в Администрацию согласие и документы. В случае, если гражданин в установленный срок не представил в Администрацию согласие и документы либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» данного заказного почтового отправления, земельный участок предлагается следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому заказное почтовое отправление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось.

3.5.7. После получения согласия и документов сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина после дня направления указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента межведомственного запроса. Гражданин вправе представить указанные документы и (или) информацию в Администрацию по собственной инициативе.

3.5.8. В двухнедельный срок со дня поступления согласия и документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и снятии гражданина с учета с указанием основания для отказа в предоставлении гражданину земельного участка.

3.5.9. Решение о снятии гражданина с учета принимается Администрацией в двухнедельный срок со дня поступления в Администрацию информации о смерти гражданина либо признания его безвестно отсутствующим или умершим.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и (или)

снятии гражданина с учета с указанием основания для отказа в предоставлении гражданину земельного участка.

3.6. Выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основаниями для начала исполнения настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих распорядительных документов и передача их сотруднику Администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При личном получении заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем делается отметка о получении на копии соответствующего решения, остающегося на хранении в Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (направление в его адрес) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 осуществляется путем проведения плановых (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Администрацией.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой 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 федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Информация о таком обжаловании размещается:

- на информационных стендах Администрации;
- на Интернет-сайте Администрации: _____,

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

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

- нарушения срока регистрации заявления (запроса, обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте или по электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Смоленской области, муниципальными 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу

без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

в Администрацию _____

от _____

(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
способ уведомления о принятых решениях:

(по телефону, посредством направления электронного
сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

Почтовый адрес:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить нашей семье в составе:

В общую долевую собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

Блок-схема
последовательности действий Администрации
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей»

Прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства

V

Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, посредством направления межведомственных запросов

Рассмотрение заявления, документов. Установление оснований для постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

V

Основания имеются

V

Основания отсутствуют

V

Решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

V

Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

V

Формирование земельных участков и включение их в перечень земельных участков для предоставления в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

V

Уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка

V

Получение согласия гражданина на приобретение земельного участка и представление им документов

V

Направление межведомственных запросов

V

V

Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства
--

V

V

Выдача заявителю результата муниципальной услуги
--