ПРОЕКТ

 Утвержден

 Постановлением Администрации

 Большесолдатского района Курской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Большесолдатского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» осуществляется Администрацией Большесолдатского района Курской области (далее – Администрация).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира, д.1.

Почтовый адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира, д.1, Администрация Большесолдатского района.

 Телефон Главы Администрации Большесолдатского района: 8 (47136) 2-11-26; Адрес интернет-сайта: admbs.ru

Адрес электронной почты: admbs@kursknet.ru

Наименование исполнительного органа Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу График приема специалиста, предоставляющего услугу Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу

Администрация Большесолдатского района Курской области 307850 Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира, д.1 Понедельник, среда: 8.00 - 17.00;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00;

 8 (47136) 2-15-07

 1.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Курской области.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4.Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по

телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение 1 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

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

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большесолдатского района Курской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

 2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного

комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»

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

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории муниципальный район «Большесолдатский район» Курской области заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 2 настоящего административного регламента.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

 в) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

 г) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в браке);

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади);

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

• представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

• представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1 Документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента не представлены в полном объеме

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

1) документы, представленные заявителем не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

2) гражданами совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан на предоставление земельного участка на территории иного поселения, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Большесолдатского района Курской области;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги:

- оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 На информационных стендах Администрации Большесолдатского района размещается следующая информация:

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 1)своевременность предоставления муниципальной услуги;

 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

 1)по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

 2)в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

3. 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:

- прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

- принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков;

- формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2 Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3 Поступившее в Администрацию поселения заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступлении из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

3.2.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

3.2.5 Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.

3.2.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.2.7 Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

 3.2.8.Критерий принятия решения - наличие заявления о предоставлении услуги.

 3.3 Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) календарных дней.

3.3.4 Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.4.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.4.2 Форма списка получателей земельных участков представлена в Приложении №3 настоящего административного регламента с учетом необходимости ведения

дифференцированного учета граждан в зависимости от цели предоставления земельного участка.

3.4.3 Очередность включения граждан в список получателей земельных участков

определяется в зависимости от даты регистрации заявления в соответствующем журнале.

Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.4.4 В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.4.5. Результат административной процедуры – постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо постановление об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.4.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о включения в список получателей земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.4.7 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

3.4.8 Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5 Административная процедура - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ

3.5.1 Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

3.5.2 Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков в поселении первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.5.3 Результат административной процедуры - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

 3.5.4 Критерий принятия решения- получения кадастрового паспорта.

 3.6 Административная процедура - принятие решения о предоставлении земельного участка

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является получение кадастровых паспортов.

3.6.2 В семидневный срок после получения кадастрового паспорта исполнителем, он готовит решения о предоставлении земельного участка.

3.6.3 В двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка специалист принимает решение о предоставлении земельного участка и в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.6.4 Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка.

3.6.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о предоставлении земельного участка и запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.6.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) календарных дня после получения кадастрового паспорта на земельный участок.

3.6.7. В случае отказа граждан от предоставленного земельного участка гражданин направляет заявление по форме, указанной в Приложении № 4 настоящего административного регламента.

Отказ гражданин от предоставленного земельного участка не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.6.8. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 3.6.9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении услуги.

 4.Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Главой Администрации Большесолдатского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Большесолдатского района или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Администрации района или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Успенского сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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