

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства» в Успенском сельском поселении Должанского района Орловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - 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, постоянно проживающие на территории области не менее 3 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители, заявление).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

1.4. Место нахождения Администрации Успенского сельского поселения: 303771, Орловская область, Должанский район дер.Выгон ул.Центральная, д.13
Телефоны: 2-36-47.

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Успенского сельского поселения:

График работы: с 8.30 до 17-30. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48672) 2-36-47

1.5. Адрес официального сайта Должанского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://admindolgan.ru>.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Должанского района Орловской области;

- при устном обращении в Администрацию Успенского сельского поселения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются технический специалист по вопросам землепользования администрации Успенского сельского поселения Должанского района, глава администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации Успенского сельского поселения Должанского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст.28);

- Закон Орловской области от 10.11.2015 N 1872-ОЗ "Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление земельного участка либо заявление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6.2. Копии удостоверений о многодетности.

2.6.3. Копии паспортов родителей.

2.6.4. Копии паспортов/свидетельств о рождении детей.

2.6.5. Справка о составе семьи .

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию Успенского сельского поселения Должанского района не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Для ожидания заявителями приема и возможности оформления заявления место приема заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приема заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты, а также через многофункциональный центр.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

- прием и регистрация заявления;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);
- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.3. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Успенского сельского поселения Должанского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

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

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

5.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию Успенского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (регистрация по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о бесплатном предоставлении в собственность (совместную собственность)
земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок в _____
собственность (совместную собственность)

бесплатно для

ведения личного подсобного хозяйства – приусадебный земельный участок

индивидуального жилищного строительства

ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства

Предполагаемое местоположение земельного участка

_____ (наименование сельского поселения,

района)

К заявлению прилагаю(ем):

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. _____ №

выдан _____
(когда, кем)

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. _____ №

выдан _____
(когда, кем) (в случае совместного обращения супругов)

Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке) сер. _____ №
от « ____ » _____ г.

Копия удостоверения многодетной семьи № _____ от « ____ » _____ г.

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном

учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет)

Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение)

сер. _____ № _____ от «___» _____ г.

Согласие супруга (для состоящих в браке)

(Ф.И.О. супруга)

на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка, удостоверенное нотариусом _____

«___» _____ 20__ года, № в реестре _____.
(Ф.И.О. нотариуса)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

(Ф.И.О. гражданина) (в случае совместного обращения супругов) (подпись)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

