

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.11.2012 № 259
г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 86
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное
предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных
участков на территории муниципального образования «город
Слободской»**

*(в ред. пост. от 04.09.2014 № 1251, от 08.04.2015 № 737, от 29.12.2015
№ 2937)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент № 86 предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент).
Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу муниципальных земель администрации города (В.А.Воробьев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава администрации
города Слободского

С.А.Кашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 04.09.2014 № 1251

**Административный регламент № 86
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на
территории муниципального образования «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования.

1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие трёх и более детей (в том числе усыновленных):

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования либо

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области в случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, предоставленного ему на праве аренды для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»

и обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель, гражданин).

С заявлением вправе обратиться родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), отвечающий требованиям и условиям, указанным в Законе Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

- дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с родителями;

- дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином до призыва на военную службу.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 86 от 22.11.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская обл., город Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж.

Прием документов осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал).

в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже здания администрации города Слободского (кабинет 111) *(в ред. пост. от 08.04.2015 № 737)*

Муниципальная услуга осуществляется управлением муниципального имущества и земельными ресурсами администрации города Слободского (далее – Управление). *(в ред. пост. от 29.12.2015 № 2937)*

Адрес: 613150, Кировская обл., город Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, каб. 312.

Управление осуществляет прием посетителей: вторник, среда с 8.30 до 17.00, четверг с 8.30 до 12.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: (83362) 4-75-13, 4-69-48.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003,

№ 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» (опубликованным в изданиях «Вятский край», № 211(5059), 15.11.2011, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 6(138) (часть 1), 20.12.2011);

Уставом муниципального образования город Слободской настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявитель обращается в администрацию горда Слободского с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования «город Слободской», в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); для дачного хозяйства) (Приложение № 1 Административного регламента)

К заявлению прилагаются:

копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

документы, подтверждающие проживание гражданина и детей по одному месту жительства на территории Кировской области;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву);

договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (в случае, если гражданин имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для

ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства); *(в ред. пост. от 29.12.2015 № 2937)*

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (при наличии). *(в ред. пост. от 29.12.2015 № 2937)*

2.5.2. Документы предоставляются заявителем лично.

При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

2.5.3. В случае, если гражданин не представил документ, указанный в абзаце 10 подпункта 2.5.1, орган местного самоуправления запрашивает документ в электронной форме самостоятельно с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия. *(в ред. пост. от 29.12.2015 № 2937)*

2.5.4. Администрация не в праве требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная регистрация перехода права собственности на земельный участок осуществляется за счет собственных средств заявителя.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

не позднее 30 календарных дней с даты поступления в администрацию заявления:

при наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно;

в случае предоставления в собственность земельного участка, предоставленного заявителю в аренду для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления в администрацию:

при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

2.9.1. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.10. Требования к помещениям.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.10.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. *(добавлен пост. от 29.12.2015 № 2937)*

2.11. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.11.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

2.11.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем

состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.11.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.13.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления;

проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, за исключением предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от

03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме:

3.3.1. Прием и регистрация заявления (*в ред. пост. от 29.12.2015 № 2937*)

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя с письменным заявлением и документами, установленными пунктом 2.5. настоящего Административного регламента; поступление документов по почте либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в том числе через Единый портал либо Региональный портал, официальный сайт администрации города.

3.3.1.2. Специалист администрации города, осуществляющий прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя принимает письменное заявление и регистрирует его в день обращения заявителя.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт администрации города, Единый портал, Региональный портал с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, специалист администрации города, осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

При личном обращении заявителя в специалист администрации (специалист МФЦ) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента. В случае, если документы представлены заявителем лично специалист в присутствии заявителя:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

выдает заявителю уведомление о приеме документов;

направляет документы уполномоченному лицу для организации их рассмотрения.

При установлении оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в ходе личного приема заявителя специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, не могут быть устранены гражданином в ходе личного приема, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.1.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронном виде уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю

способом, указанным в заявлении в течение 30 дней с даты поступления заявления.

3.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.3.2. Проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением уполномоченного лица для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2.2. Специалист Управления проводит проверку документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект муниципального правового акта об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет на подписание главе администрации.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Копия подписанного муниципального правового акта выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для дачного хозяйства, либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, специалист Управления осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков и в течение 30 дней направляет заявителю уведомление о постановке его на учет с указанием даты постановки на учет и учетного номера.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

3.3.3.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

3.3.3.2. Специалист Управления предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

3.3.3.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение № 3 Административного регламента).

3.3.3.4. В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в администрацию и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом Управления.

3.3.3.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.6. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка.

Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится специалистом Управления в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.4.1. После подписания акта выбора земельного участка специалист Управления готовит постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) и направляет на подписание главе администрации.

3.3.4.2. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично.

3.3.4.3. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства и зарегистрированному по месту жительства на территории иного муниципального района или городского округа, не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого гражданин зарегистрирован по месту жительства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Ответственность специалистов за исполнение положений настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте в сети Интернет;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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 нарушение установленного срока предоставления таких исправлений.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Слободского.

5.2.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К жалобе представителя заявителя должны прилагаться документы, уполномочивающие представителя заявителя представлять интересы заявителя, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 4 пункта 5.2.4 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

- 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.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

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

5.2.10. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме посредством почтовой связи и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.14 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. *(в ред пост. от 08.04.2015 № 737)*

5.2.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.16. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту № 86

Главе администрации города
Слободского

от _____
(Ф.И.О. физического лица,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства, телефон, адрес
электронной почты)

Заявление
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на
территории муниципального образования

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО
«О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трёх и более детей,
земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить
бесплатно в собственность земельный участок для _____

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

Приложения:

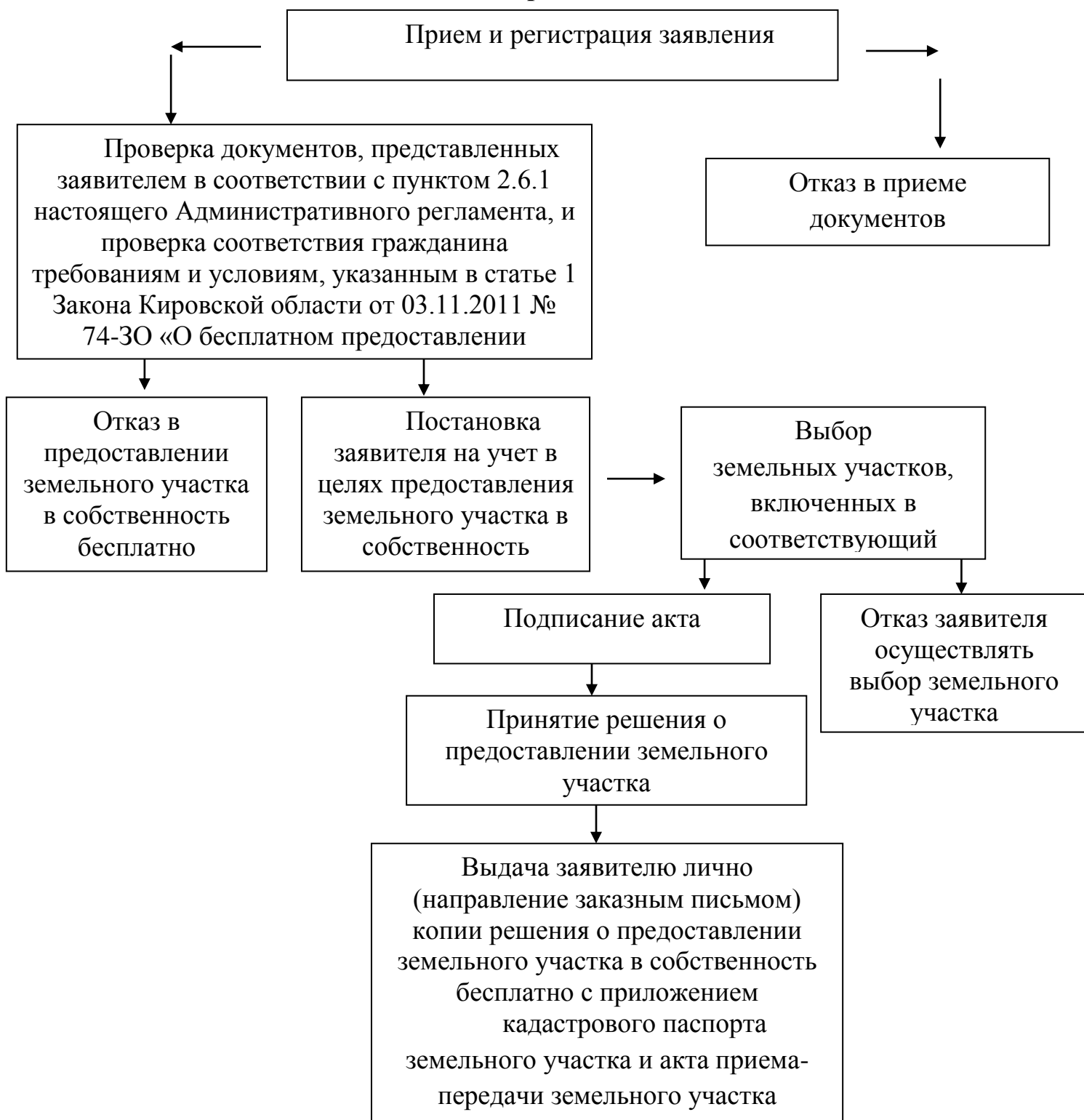
Способ направления ответа на заявление:

- лично _____
- по почте _____
- по электронной почте _____

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более
детей, земельных участков на территории муниципального
образования»**



Приложение № 3
к Административному регламенту № 86

Акт выбора земельного участка

Я, _____,
(ФИО заявителя)

в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю
земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м. для _____

_____ (указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)