Утвержден
постановлением главы
муниципального образования «Гиагинский район»
от 17 апреля 2023 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей (далее - Услуга, Муниципальная услуга).

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе:

- пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста; детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- детей, проходящих срочную военную службу по призыву, до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гиагинский район» в пределах своей компетенции по письменным обращениям заявителей.

Информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в структурном подразделении государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования «Гиагинский район», МФЦ:

Место нахождения администрации муниципального образования

«Гиагинский район»: Республика Адыгея, р-н Гиагинский, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 35.

Юридический адрес и почтовый администрации муниципального образования «Гиагинский район»: 385600, администрации муниципального образования «Гиагинский район»: Республика Адыгея, р-н Гиагинский, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 35.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинский район» giaginskadmin@mail.ru .

График работы администрации муниципального образования «Гиагинский район»:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье;

прием заявителей специалистами отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район»:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00 час.

Справочные телефоны 3-09-30 доб.152.

Место нахождения МФЦ: Республика Адыгея, ст-ца Гиагинская, ул. Советская, 29;

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc01.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Гиагинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.amogr.ru .

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи с уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Гиагинский район» в пределах компетенции;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации муниципального образования «Гиагинский район» giaginskadmin@mail.ru в пределах компетенции;

3) в МФЦ.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на интернет-сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» http://www.amogr.ru, а также на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Гиагинский район» по адресу: Республика Адыгея, р-н Гиагинский ул. Кооперативная, 35 и информационных стендах, расположенных в здании МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование Услуги: предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям, имеющим трех и более детей.

8. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация муниципального образования «Гиагинский район».

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» о предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям, имеющим трех и более детей;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

10. В отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 60 дней с даты поступления в администрацию муниципального образования Гиагинский район» заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления заявителю).

11. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Республики Адыгея от 28.12.2011 № 59 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»;

Устав муниципального образования «Гиагинский район».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Гиагинский район» с документами, указанными в п. 13 настоящего Административного регламента, и заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством: почтового отправления в администрацию муниципального образования «Гиагинский район» по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 35;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 35;

через структурное подразделение МФЦ, расположенное по адресу: Республика Адыгея, ст-ца Гиагинская, ул. Советская, 29.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, прилагаемых к заявлению:

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копии паспортов;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении);

4) адресная справка или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;

5) справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;

6) справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;

7) копия договора о приемной семье.

14. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

3) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте, за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию

испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

5) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации муниципального образования «Гиагинский район» условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов муниципального образования «Гиагинский район» проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации муниципального образования «Гиагинский район» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с

указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации муниципального образования «Гиагинский район» при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Гиагинский район», информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации муниципального образования «Гиагинский район».

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации муниципального образования «Гиагинский район», мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации муниципального образования «Гиагинский район» обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации муниципального образования «Гиагинский район»;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации муниципального образования «Гиагинский район», отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации муниципального образования «Гиагинский район», отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации муниципального образования «Гиагинский район» для маломобильных групп населения.

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

21. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) Градостроительный анализ заявления с приложенными документами;

3) Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и принятие решения о ее утверждении;

4) Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории;

5) Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Гиагинский район» о предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям, имеющим трех и более детей;

6) Выдача результата предоставления Услуги.

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления и приложенного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалистом администрации муниципального образования «Гиагинский район» на личном приеме либо получение заявления, поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ;

2) специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район» и специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и направление его уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Гиагинский район»;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет один день.

24. Градостроительный анализ заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию муниципального образования «Гиагинский район»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район;

3) специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляет градостроительный анализ заявления;

4) градостроительный анализ заявления включает в себя:

- рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения индивидуального жилого дома действующим градостроительным нормам и правилам;

- рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

- проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения, а также сформированной очередности;

- установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

5) ответственный специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район» проверяет заявление на предмет соответствия пункту 13 настоящего Регламента, а также на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

6) в случае если заявление не соответствует пункту 13 настоящего Регламента или подано в иной уполномоченный орган, ответственный специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район» в течение десяти дней возвращает заявление с сопроводительным письмом с указанием причин возврата. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) результатом административной процедуры является:

- принятие решения о соответствии или несоответствии представленных Заявителем документов пунктам 13, 16 настоящего Регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в подпункте 7 пункта 16 настоящего Регламента, заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка. При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям, заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о

предоставлении другого земельного участка. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления, должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 13 настоящего Регламента, представление иных документов не требуется.

Отказ подписывается Главой муниципального образования «Гиагинский район» в течение 2 дней, регистрируется в день его подписания и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней с даты его регистрации.

Общий срок осуществления административной процедуры по проведению градостроительного анализа составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в администрацию муниципального образования «Гиагинский район».

25. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Гиагинский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей:

1) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район»;

2) специалист администрации муниципального образования «Гиагинский район» в двухдневный срок готовит проект постановления администрации муниципального образования «Гиагинский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей.

3) проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей, согласовывается юристом администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Юрист администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляет согласование представленного проекта постановления на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными к нему замечаниями направляется специалисту администрации муниципального образования «Гиагинский район», подготовившему проект, для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 16 настоящего Регламента;

4) результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального образования «Гиагинский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющим трех и более детей, либо мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией муниципального образования «Гиагинский район» по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную

услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район»,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги; заместителем главы администрации муниципального образования «Гиагинский район», курирующим предоставление муниципальной услуги и главой муниципального образования «Гиагинский район»;

31. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации муниципального образования «Гиагинский район». Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

34. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

39. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. 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.

Управляющая делами Е.М.Василенко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков в собственность
многодетным семьям, имеющим
трех и более детей

Главе _____
(наименование муниципального образования)
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(почтовый адрес)
_____
(паспортные данные)
_____
(контактный телефон)
_____
(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)
_____
(реквизиты доверенности)

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок для _____
_____
(указать цель использования земельного участка: ведение садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства)

Ориентировочной площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____,

с кадастровым номером земельного участка _____
(в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ранее земельный участок в соответствии с вышеуказанным законом мне и моей
семье не предоставлялся.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен (на) на обработку моих персональных данных и

персональных данных моих детей, получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Результат предоставления услуги прошу:

БЛОК-СХЕМА

Поступление заявления и его регистрация
Анализ заявления
Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Постановка заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет
Подготовка постановления о предоставлении земельного участка
Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Направление постановления о предоставлении в собственность земельного участка заявителю