

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район

Листвянское сельское поселение
Администрация Листвянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 г. №19-п

**Об утверждении административного регламента
администрации Листвянского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
в собственность земельного участка для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более
детей»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления администрации Листвянского сельского поселения от 02.12.2015г. № 17-п «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Листвянского сельского поселения», Администрация Листвянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более детей» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах, а также размещению на официальном сайте администрации Листвянского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Листвянского сельского поселения Т.Д.Захаренко

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и
более детей»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более детей (далее – граждане).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области, а так же их представители, действующие на основании доверенности;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Листвянского сельского поселения (далее - администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация.

Местонахождение исполнителя:

652258, Кемеровская область,

Тяжинский район,

с. Листвянка, ул.

Советская, 5;

График работы исполнителя:

Понедельник –пятница: 8.00 – 17:00;

Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон Администрации:
8(38449) 78-1-43,
факса 8(38449) 78-1-19;

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации

- - по личному обращению;
- - по письменному обращению;
- - по телефону;
- - по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- - перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- - требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- - время приема и выдачи документов;
- - сроки исполнения муниципальной услуги;
- - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления администрации.

2, Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Листвянского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Кемеровской области»;

6. Устав муниципального образования «Листвянское сельское поселение»;
7. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальные правовые акты администрации.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- - заявление о предоставлении в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- - копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;
- - копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- - выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
- - справка о составе семьи.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.9. Администрация не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.10. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков.

2.10.2. Непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- - номера кабинета;
- - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- - режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- - текст Закона Кемеровской области»;
- - бланк заявления о предоставлении в собственность земельного участка;
- - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- - график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- - режим приема граждан и организаций;
- - порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- - заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- - открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
-

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- - прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность;
- - рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность;
- - постановка граждан на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- - выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
- - предоставление земельного участка в собственность.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

3.2.2. Заявление с приложенными документами принимает специалист администрации. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста. В день поступления документов специалист администрации передает их в Администрацию для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы. При необходимости в день регистрации заявления специалист администрации проверяет в делах администрации информацию, подтверждающую, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях.

3.4. В случае подтверждения информации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении в собственность земельного участка, администрация письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся специалистом администрации в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.

3.5. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утвержденного перечня с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

- - заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;
- - в случае выбора земельного участка, заявитель подает в управление заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность;
- - заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в управлении в письменной форме. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, данный заявитель снимается с учета по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учета заявитель уведомляется письменно управлением в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.6. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка специалистом администрации в недельный срок готовится проект постановления администрации Листвянского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка.

3.6.1. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам утверждается администрацией в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.

3.6.2. Ответственный специалист администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления о предоставлении в собственность земельного участка направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.

4.2. 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 обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность

персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Листвянского сельского поселения, в правоохранительные органы и в суд на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Жалоба должна содержать:

- - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;
- - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район

Листвянское сельское поселение
Администрация Листвянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 г. №19-п

Об утверждении административного регламента администрации Листвянского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более детей»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления администрации Листвянского сельского поселения от 02.12.2015г. № 17-п «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Листвянского сельского поселения», Администрация Листвянского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3-х и более детей» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах, а также размещению на официальном сайте администрации Листвянского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Листвянского сельского поселения Т.Д. Захаренко

