

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район

Листвянское сельское поселение
Администрация Листвянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.06.2016 г. №20-п

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном
предоставлении гражданину земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской
Федерации»**

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 «О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации». 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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных
законами субъекта Российской Федерации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией Листвянского сельского поселения (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим 3 и более детей, заинтересованным в получении решения о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

1.2. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

- 1) законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
- 2) опекуном недееспособного гражданина;
- 3) представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. 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;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается

на официальном сайте Листвянскогосельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут;

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.12.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.12.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.12.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.12.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием

конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации Листвянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Исполнителя;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Листвянского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) постановления администрации Листвянского сельского поселения о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.04.2015 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 08.03.2015 г.);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. От 31.12.2014 г.);

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом Листвянского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами администрации Тяжинского муниципального района

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- место проведения работ;

виды работ;

род вскрываемого покрытия и площадь проезжей части, тротуара;

сроки работ;

личную подпись и дату;

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации Листвянского сельского поселения.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

- в письменном виде по почте;
- в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;
- лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

После принятия заявления администрация Листвянского сельского поселения (по соглашению о взаимодействии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании

правоустанавливающих документов.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего Административного регламента информацию по собственной инициативе.

2.9.1. Для принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации запрашиваются **следующие документы**:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

4.1.) для граждан (в том числе для молодых семей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

а) выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

4.2.) выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

4.3.) свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

5) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида:

5.1.) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

5.2.) документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;

5.3.) выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории Чулымского сельского поселения;

5.4.) свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида).

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий 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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9. либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1 Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.17.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.17.3. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.17.4. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.17.6. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.22. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

6	выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
7	свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории Листвянского сельского поселения	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида)					усиленной квалифицированной ЭЦП	нной ЭЦП
--	--	--	--	--	---------------------------------	----------

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. подготовка и утверждение разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.4. выдача решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области (направление уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области и прилагаемых к нему документов

3.2.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками «МФЦ», доставляются курьерской службой «МФЦ» в администрацию Листвянского сельского поселения в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента

3.2.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7., 3.8. Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.3. Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.3.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается Исполнителем в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.3.2. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области на

запрос, указанный в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации сельского поселения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет.

3.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области (далее – распорядительный акт) в порядке, установленном актами Администрации Листвянского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном актами Администрации Листвянского сельского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в [подпункте 2.9.1](#) Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов.

3.4. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.4.2. После регистрации подписанного постановления о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления главе администрации сельского поселения для согласования.

3.4.3. В течение одного рабочего дня глава администрации сельского поселения или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в администрации сельского поселения распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.4.4. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.5. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.5.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельных участках и предложением заявителю явиться в администрацию

сельского поселения и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.5.3. Глава администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Специалист, ответственный за обработку документов, направляет извещение по почте не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему).

3.6. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в администрацию сельского поселения после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного земельного участка (далее - заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.6.2. Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В случае подачи заявления в администрацию сельского поселения специалист администрации в день приема такого заявления передает его главе администрации сельского поселения.

3.6.4. Глава администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.6.5. В случае, если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.6.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом,

ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

3.7. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета

3.7.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.7.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект постановления о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект постановления о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом проект постановления передается главе администрации сельского поселения

3.7.3. Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта, постановление передается специалисту отдела, ответственному за обработку документов.

3.7.4. После получения подписанного постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого постановления вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.7.5. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

- при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета - не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;
- при наличии оснований для снятия гражданина с учета - не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.8. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.8.1. Основанием для начала административного действия является принятие администрацией сельского поселения решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.8.2. В случае, если администрацией было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист в течение трех рабочих дней после регистрации постановления передает такое постановление с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов - при необходимости).

3.8.3. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в «МФЦ» для получения такого постановления, сотрудники КГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют постановление и приложенные к нему документы в администрацию сельского поселения

3.8.4. Специалист, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в администрацию сельского поселения для получения подготовленного постановления и указанием срока действия такого постановления.

3.9.4.Способом фиксации административной процедуры является: регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства;

либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.8.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем постановления администрации сельского поселения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8.6. В случае, если администрацией было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

В течение одного дня глава администрации сельского поселения или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в администрации сельского поселения распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист, ответственный за обработку документов, направляет заявителю по почте для выдачи заявителю уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и подпунктом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.9.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

4 Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Листвянского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Листвянского сельского поселения. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Листвянского сельского поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Листвянского сельского поселения

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Листвянского сельского поселения.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением

администрации Чулымского сельского поселения, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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 приёме 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 администрации Листвянского сельского поселения, правоохранительные органы и суд, на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;
- - Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Листвянского сельского поселения, 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 муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;
- - 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 управление, администрация Листвянского сельского поселения, 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, указанного в пункте 5.5, 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.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка
для индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

**Информация о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя**

Местонахождение	652258, Кемеровская область, Тяжинский район, п. Листвянка, ул. Советская, 5
График работы	понедельник – пятница: 8.30 – 17:30; обеденный перерыв: 13:00 – 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон/факс	8 (38449)78-143 8(38449)78-119
Почтовый адрес	652258, Кемеровская область, Тяжинский район, п. Листвянка, ул. Советская, 5
Адрес электронной почты	aaa
Справочные телефоны	8 (38449)78-143

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка
для индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

В администрацию Листвянского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

(для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛИСТВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(ДЛЯ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ)**

1. О принятии на учет

В соответствии со статьями _____ Закона Кемеровской области просим принять нас на учет в целях бесплатного предоставления нам в общую долевую собственность земельного участка, расположенного в границах сельского Чулымского поселения, для индивидуального жилищного строительства.

Мы обладаем правом на бесплатное предоставление нам в общую долевую собственность земельного участка, поскольку являемся молодой семьей, возраст каждого из супругов в которой на момент подачи настоящего заявления не превышает 35 лет, имеющей _____ (_____) несовершеннолетних детей, включая усыновленных.

Подтверждаем достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет нам не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным Законом Кемеровской области.

В соответствии с Федеральным [законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#) даем согласие на обработку предоставленных нами персональных данных.

Приложения:

1. документы, удостоверяющие личность заявителей, на _____ л.;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (заявителей), на _____ л.
3. документ, удостоверяющий личность представителя, на _____ л.;

4. документ, подтверждающий постановку заявителей органом местного самоуправления по месту жительства на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилом помещении, на ____ л.;
5. справка о составе семьи, на ____ л.;
6. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех несовершеннолетних детей, входящих в состав молодой семьи, на ____ л.
7. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ____ л.

Супруг: _____ (_____) _____ (подпись)
(инициалы, фамилия) (по доверенности)

Супруга: _____ (_____) _____ (по доверенности)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Несовершеннолетние дети:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Заявление принято в ____ часов ____ минут "____" _____ 20__ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Просим предоставить нам в общую долевую собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером 75:28:_____:_____, площадь _____ кв. м, местоположение которого установлено: _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаем наличие оснований для бесплатного предоставления нам в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени нам не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Супруг: _____ (_____) _____ (по доверенности)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Супруга: _____ (_____) _____ (по доверенности)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Несовершеннолетние дети:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) законный представитель или лицо по доверенности)

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Часть 2 заявления принята в ____ часов ____ минут "____" _____ 201__ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

В администрацию Листвянского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида полностью)
Дата рождения ребенка-инвалида: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

(для направления корреспонденции)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛИСТВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ)

1. О принятии на учет

В соответствии со статьями _____ Закона Кемеровской области прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах Листвянского сельского поселения для индивидуального жилищного строительства. Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в

собственность, поскольку являюсь ребенком-инвалидом.

Подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным Законами Кемеровской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною моих персональных данных.

Приложения:

1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида, на _____ л.;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, на _____ л.
3. документ, удостоверяющий личность представителя, на _____ л.;
4. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у

ребенка-инвалида, на _____ л.

5. документ, подтверждающий регистрацию ребенка-инвалида по месту жительства, на _____ л.

6. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ___ л.

Заявитель:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)
Заявление принято в _ часов _ минут "___" _____ 201__ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить мне в собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____:_____, площадью _____ кв. м, местоположение которого установлено: _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю наличие оснований для бесплатного предоставления мне в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным Законом Кемеровской области.

Заявитель:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)
Часть 2 заявления принята в _ часов _ минут "___" _____ 201__ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

В администрацию Листвянского сельского поселения
от _____

_____ (фамилии, имена, отчества родителей(я), имеющих (его) ребенка-инвалида, и ребенка-инвалида полностью)

Дата рождения ребенка-инвалида: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

_____ (для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛИСТВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(ДЛЯ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА)

1. О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В соответствии со статьей _____ Законом Кемеровской области просим принять нас на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах Листвянского сельского поселения для индивидуального жилищного строительства.

Мы обладаем правом на бесплатное предоставление нам в общую долевую собственность земельного участка, поскольку являемся семьей, имеющей ребенка-инвалида.

Подтверждаем достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет нам не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным Законом Кемеровской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку предоставленных нами персональных данных.

Приложения:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителей, на ____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (заявителей), на ____ л.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя, на ____ л.
4. Свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида на ____ л.
5. Документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида, на ____ л.
6. Свидетельство о заключении брака.
7. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ____ л.

Заявители:

Супруг: _____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Супруга: _____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Несовершеннолетние дети:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Заявление принято в ____ часов ____ минут " ____ " _____ 20__ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА

Просим предоставить нам в собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____:_____, площадью _____ кв.м, местоположение _____ которого _____ установлено: _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаем наличие оснований для бесплатного предоставления нам в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени нам не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным Законом Кемеровской области.

Заявители:

Супруг: _____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Супруга: _____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Несовершеннолетние дети:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель лицо по доверенности)

Часть 2 заявления принята в _____ часов _____ минут "___" _____ 20__ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка
для индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

В администрацию Листвянского сельского поселения
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей))

Почтовый адрес (с индексом): _____

(для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРЕДЛОЖЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Получив извещение с предложением о приобретении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____,

местоположение которого установлено: _____, принимаю решение отказаться от предложенного земельного участка.

Заявитель (заявители):

_____ (_____) _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Заявление принято в ___ часов ___ минут " ___ " _____ 201___ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка
для индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

- Направление заявления в электронном виде
- Подача заявления в администрацию Листвянского сельского поселения
- Регистрация заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (1 рабочий день)
- Запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия (5 рабочих дней)
- Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов (20 календарных дней)
- Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет
- Направление заявителю отказа в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (5 рабочих дней)
- Направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве лица, имеющего права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (5 рабочих дней)
- Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства 30 календарных дней)

- Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка
- Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства (20 календарных дней)
Принятие решения о снятии заявителя с учета (15 календарных дней)
- Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и возможности получения документов (3 календарных дня)
- Направление (выдача) заявителю решения о снятии гражданина с учета (4 календарных дня)
- Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (27 календарных дней)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район

Листвянское сельское поселение
Администрация Листвянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.06.2016 г. №20-п

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном
предоставлении гражданину земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской
Федерации»**

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 «О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации». 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