

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2017 года № 142

р.п. Быково

Об административном регламенте администрации Быковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Быковского городского поселения от 22 августа 2011 года № 191 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Быковском городском поселении Быковского муниципального района», администрация Быковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Быковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Быковского городского поселения и в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Быковского
городского поселения



В.В. Сергиенко

Утвержден:
постановлением администрации
Быковского городского поселения
от «08» июня 2017 г. № 142

**Административный регламент
администрации Быковского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам льготной категории,
имеющим право на бесплатное предоставление
земельного участка в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Быковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации Быковского городского поселения (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

- граждане, имеющие трех и более детей;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- инвалиды первой, второй групп;
- лица, репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;

- семьи, проживающие в сельской местности не менее трех лет;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- граждане, признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях;
- одинокие матери (отцы) и вдовы (вдовцы), имеющие несовершеннолетних детей;
- граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в ходе их ликвидации;
- граждане, имеющие трех и более детей, не являющиеся собственниками жилых помещений на территории Волгоградской области, за исключением жилых помещений, площадь которых на одного члена семьи гражданина, имеющего трех и более детей, менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной действующим законодательством (данной категории граждан земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в первоочередном порядке);
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной кадастровой службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области

Почтовый адрес отдела: 404062 Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1.

Телефон 8(84495) 3-17-91

Адрес сайта межрайонного отдела филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной кадастровой службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области в сети Интернет: www.to34.rosreestr.ru;

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Быковского городского поселения Быковского муниципального района, а также на официальном сайте Быковского городского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области <http://admbikovo.ru> в сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стенах в помещениях администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района;

- непосредственного общения заявителей с представителями администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.2.2.

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://admbikovo.ru>.

- адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов <http://34.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.ru>

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов <http://34.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.ru>;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на едином портале и на информационных стенах, размещенных при входе в здание администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

На информационных стенах размещается следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги, а также перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного взаимодействия;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к административному регламенту);

- текст настоящего регламента;

- график личного приема заявителей должностными лицами и (или) специалистами Администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стены должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стенах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителем по почте, по электронной почте - письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на обращения, в том числе в электронной форме,дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица администрации Быковского городского поселения (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет граждан льготной категории, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - решение о постановке на учет), либо об отказе в постановке на учет и направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет;

- принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдача решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация, визирование, передача заявления и документов на рассмотрение - 2 дня;

- рассмотрение, подготовка, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписание – 28 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней;

- выдача (направление) документов - 1 день;

- информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении - в течение 30 календарных дней со дня регистрации письма;

- подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка - 14 дней;

- информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка - 7 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка;

- выдача копии решения о предоставлении земельного участка - в день обращения заявителя.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к должностным лицам и (или) специалистам Администрации для получения консультации - не более 15 минут;

- время приема документов - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 15 минут;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445; 10.02.2014, № 6, ст. 548; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4202)

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993;

№ 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 1), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440; № 27, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6971; № 52 (часть I), ст. 6976; № 52 (часть I), ст. 7011; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; № 26 (часть I), ст. 3366; 30 (Часть I), ст. 4264);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6981; № 52 (часть I), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть I), ст. 3371; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4257; № 40 (Часть II), ст. 5321);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746);

- 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в абзацах 4-13 пункта 1.2. настоящего регламента, необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- копия документа (удостоверение, справка, выданная органами социальной защиты и (или) органами местного самоуправления, иные документы),

подтверждающего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим трех и более детей, а также гражданам, имеющим трех и более детей, не являющимся собственниками жилых помещений на территории Волгоградской области, за исключением жилых помещений, площадь которых на одного члена семьи гражданина, имеющего трех и более детей, менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной действующим законодательством, необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- копия паспорта или документа его заменяющего, удостоверяющего личность гражданина, копии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течении не менее пяти лет, непосредственно предшествующей дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);
- документ (документы) подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009г. №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423», решения суда об установлении соответствующего факта);
- копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем) - для приемной семьи;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;
- документы подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения – для граждан, имеющих указанных детей.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Астраханской области;

- справка о содержании правоустанавливающего документа.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные подпункте 2.6.3. пункта 2.6. регламента, самостоятельно. Непредставление заявителем указанных

документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРП, определен Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка представления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

И иными нормативными правовыми актами

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации : <http://admbikovo.ru>.

либо через региональный портал <http://34.gosuslugi.ru>.

и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети «Интернет» по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронной форме через региональный портал <http://34.gosuslugi.ru>.

либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://34.gosuslugi.ru>.

либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

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

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

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов в случае:

- обращение о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной подписи в электронном виде).

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

2.7.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину, имеющему трех и более детей, является:

- несоответствие целям предоставления земельных участков, установленным Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее - Закон);

- несоответствие требованиям, установленным Законом, или предоставление недостоверных сведений;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- повторное обращение с заявлением о приобретении земельного участка бесплатно в собственность на льготных основаниях, за исключением повторного обращения за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка при условии возврата ранее предоставленного земельного участка в исключительных случаях, связанных со стихийными бедствиями, либо в силу иных обстоятельств, вследствие которых невозможно дальнейшее использование земельного участка по его целевому назначению.

2.7.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданам, указанным в абзацах 4-13 пункта 1.2. административного регламента, являются:

- несоответствие целям предоставления земельных участков, установленным Законом;

- отсутствие у заявителей права на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом;

- непредставление или представление не в полном объеме копий документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление земельных участков, кроме

случаев, когда документы и информация находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- повторное обращение с заявлением о приобретении земельного участка бесплатно в собственность на льготных основаниях, за исключением повторного обращения за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка при условии возврата ранее предоставленного земельного участка в исключительных случаях, связанных со стихийными бедствиями, либо в силу иных обстоятельств, вследствие которых невозможно дальнейшее использование земельного участка по его целевому назначению.

2.7.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданам, имеющим трех и более детей, не являющимся собственниками жилых помещений на территории Волгоградской области, за исключением жилых помещений, площадь которых на одного члена семьи гражданина, имеющего трех и более детей, менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной действующим законодательством являются:

- несоответствие целям предоставления земельных участков, установленным Законом;

- несоответствие требованиям, установленным Законом, или представление недостоверных сведений;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- повторное обращение с заявлением о приобретении земельного участка бесплатно в собственность на льготных основаниях, за исключением повторного обращения за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка при условии возврата ранее предоставленного земельного участка в исключительных случаях, связанных со стихийными бедствиями, либо в силу иных обстоятельств, вследствие которых невозможно дальнейшее использование земельного участка по его целевому назначению;

- наличие в собственности жилых помещений на территории Астраханской области, площадь которых на одного члена семьи гражданина, имеющего трех и более детей, более учетной нормы площади жилого помещения, установленной действующим законодательством.

2.7.2.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяются нормативными актами соответствующих органов, обращение в которые предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги. Также оборудован пандусом для инвалидов, использующих кресла коляски.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оптимальным условиям труда должностных лиц и требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в том числе инвалидов использующих кресла – коляски и собак проводников.

Кабинеты, в которых располагаются должностные лица администрации, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имен, отчеств должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов

оборудуются необходимым количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3 с учетом мест для инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/soljanskijselsoviet>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через сайт администрации, региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. регламента;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги.

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. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- приём, регистрация, визирование главой Быковского городского поселения, передача заявления и документов на рассмотрение – 2 рабочих дня;
- рассмотрение, подготовка, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписание – 28 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней;

- выдача (направление) документов - 1 рабочий день;

- информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении - в течение 30 календарных дней со дня регистрации письма;

- подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка – 14 дней;

- информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка - 7 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка;

- выдача копии решения о предоставлении земельного участка - в день обращения заявителя.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, визирование главой Быковского городского поселения и передача заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (далее - должностные лица и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственные за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе Быковского городского поселения. После получения визы

Главы Быковского городского поселения передает заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту администрации для рассмотрения.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы Главе Быковского городского поселения на визирование;

- после получения визы Главы Быковского городского поселения передает документы в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту администрации для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе Быковского городского поселения;

- после получения визы Главы Быковского городского поселения передает в соответствии с визой должностному лицу и (или) специалисту администрации для рассмотрения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту администрации для рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.3. Рассмотрение, подготовка, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписание – 28 дней.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту администрации на рассмотрение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путём сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 регламента;

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.

При отсутствии оснований, предусмотренных позициями 2.7.2.2., 2.7.2.3. подпункта 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке на учет в форме постановления администрации Быковского городского поселения

При отсутствии оснований, предусмотренных позицией 2.7.2.3. подпункта 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке на учет для предоставления земельного участка бесплатно в собственность в первоочередном порядке в форме постановления администрации Быковского городского поселения.

При наличии оснований, предусмотренных позициями 2.7.2.1.-2.7.2.3. подпункта 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в постановке на учет.

В случае постановки заявителя на учет присвоенный при регистрации номер его обращения с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах, фамилией, именем и отчеством вносится в реестр учета граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков (далее - Реестр). Гражданину присваивается номер очередности в соответствии с датой и временем поступления его заявления в часах и минутах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке на учет с указанием присвоенного номера очередности в Реестре и передает его на подпись.

В случае отказа в постановке на учет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет и передает его на подпись.

Уведомление о постановке на учет и уведомление об отказе в постановке на учет подписываются Главой Быковского городского поселения.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписание уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации Быковского городского поселения, регистрация уведомления о постановке на учет, либо регистрация уведомления об отказе в постановке на учет в журнале учета исходящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

- в целях проверки сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества - выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Волгоградской области;

- в целях выяснения обстоятельств о наличии (отсутствии) реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Волгоградской области - справку о содержании правоустанавливающего документа.

При получении в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный запрос должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного

взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) документов.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации Быковского городского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает либо направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации Быковского городского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Выдача заявителю документов при личном обращении (через представителя) в комитете осуществляется под роспись.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является указанный в заявлении способ выдачи документов заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации Быковского городского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации Быковского городского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день.

3.6. Информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя подписанного председателем администрации письма с информацией о наличии земельных участков для бесплатного предоставления в собственность.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации.

В течение 10 дней после информирования заявитель может принять решение об отказе от предложенного земельного участка.

Отказ подается в администрацию в письменном виде посредством личного обращения либо направляется по почте.

В случае если решение заявителя об отказе от предоставления земельного участка по истечении 30 дней со дня регистрации письма не поступило, земельный участок предлагается заявителю, состоящему следующим в Реестре учета граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков.

Заявитель, отказавшийся от предоставления земельного участка, не теряет право на его предоставление, и номер очередности сохраняется.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие согласия заявителя, либо отказ заявителя от предложенного земельного участка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является согласие заявителя на предоставление предложенного участка, либо отказ от предложенного земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение согласия заявителя на предоставление предложенного участка, либо получение отказа от предложенного земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 30 дней со дня регистрации письма.

3.7. Подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласия заявителя на предоставление предложенного земельного участка либо наличие у гражданина, имеющего трех и более детей, отвечающего требованиям, установленным Законом, на праве аренды земельного участка, используемого в целях индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, в пределах установленных Законом предельных размеров земельных участков для этих целей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации Быковского городского поселения, согласовывает его с должностными лицами администрации. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты и (или) должностные лица администрации.

Критерием принятия решений исполнения административной процедуры является наличие согласия заявителя на предоставление предложенного земельного участка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации Быковского городского поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации Быковского городского поселения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность. Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо, содержащее информацию о принятии решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, и направляет его на подпись Главе администрации. Подписанное Главой администрации письмо направляется в адрес заявителя.

Критерием принятия решений исполнения административной процедуры является наличие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка путем направления информационного письма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю информационного письма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.9. Выдача копии решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является личное обращение заявителя в администрацию.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя и выдает ему копию постановления администрации Быковского городского поселения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность под роспись.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие личного обращения заявителя о выдаче копии решения о предоставлении ему земельного участка.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю постановления администрации Быковского городского поселения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем копии решения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия - в день обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- выдачу расписки в получении документов;
- направление или выдачу заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги;
- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://admbikovo.ru> сайте МФЦ <http://www.mfc.volganet.ru> на региональном портале <http://34.gosuslugi.ru>, на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении

жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации Быковского городского поселения:

404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково ул. Советская, д. 65.

Телефоны администрации: (884495) 3-16-55 .

Факс администрации (884495) 3-16-67.

Адрес электронной почты администрации: <http://admbikovo.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

- через МФЦ по адресу: 404062, Волгоградская обл., Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д.25;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.volganet.ru>

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs021@volganet.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанныя руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. 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.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявили имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для

обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Быковского городского поселения _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
паспортные данные заявителя)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,
наименование, номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия лица, представляющего интересы заявителя
в установленном законом порядке
(в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

(место регистрации и место фактического жительства заявителя)

(адрес электронной почты, контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность

Прошу предоставить земельный участок бесплатно в собственность на льготных условиях, установленных Законом Волгоградской области от 16.12.2011 г. № 2272-ОД «О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность и установлении предельных размеров таких земельных участков», для _____

(цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать))

Ранее земельный участок в соответствии с Законом Волгоградской области, от 16.12.2011г. № 2272-ОД в собственность мне, равно как и членам моей семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даю согласие администрации Быковского городского поселения находящиеся по адресу: 404062, Волгоградская обл., Быковский р-н, р.п. Быково ул. Советская, 65 и Комитету по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области, находящемуся по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении а именно на совершение действий предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом*: _____

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать)).

* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Состав членов семьи:

№ п/п.	ФИО (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении, усыновлении(серия, номер, кем и когда выдан)	Место постоянного проживания

«___» _____ 20__ г. _____
(ФИО) _____ (подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР администрации Быковского городского поселения

