

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11 2017

п.г.т. Мотыгино

№ 524-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам и гражданам, имеющим и воспитывающим детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, в собственность бесплатно»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», Уставом Мотыгинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам и гражданам, имеющим и воспитывающим детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» Т.В. Бондаренко.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий» и размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



О.О. Размыслова

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Мотыгинского района
от 04.11.14 № 624-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ И ВОСПИТЫВАЮЩИМ ДЕТЕЙ, ПРИЗНАННЫХ
ИНВАЛИДАМИ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ, В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, учреждения, предоставляющего и осуществляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим и воспитывающим (проживающим совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам и гражданам, имеющим и воспитывающим детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мотыгинского района (далее — Администрация) и осуществляется

муниципальным казенным учреждением «Служба земельно - имущественных отношений Мотыгинского района» (далее - Уполномоченное учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- направление Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении или извещении об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства (далее - постановление о предоставлении или извещения об отказе в предоставлении земельного участка);

- направление Заявителю копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или извещения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или извещение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

- направление Заявителю уведомления за подписью начальника Уполномоченного учреждения о дате постановки, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди или об отказе в постановке на очередь или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями;

- направление Заявителю извещения за подписью начальника Уполномоченного учреждения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной Заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка (далее - извещение с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков);

- направление Заявителю извещения за подписью начальника Уполномоченного учреждения о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен перечень земельных участков, пригодных для предоставления в целях, указанных Заявителем (далее - извещение о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет).

2.4. Сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) - в день поступления Заявления в Уполномоченное учреждение;

2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов - в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении;

3) направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь или отказе в постановке на очередь или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями - в течение 15 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении;

4) направление Заявителю извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков или о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет - в течение 15 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении;

5) подготовка и выдача Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- в срок не более 45 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении, в случае если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок;

- в срок не более 65 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении, в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков.

6) подготовка и выдача Заявителю извещения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- в срок не позднее 40 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок и в отношении него поступило несколько Заявлений от Заявителей;

- в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении в иных случаях.

7) подготовка и выдача Заявителю извещения об отказе или постановления о предоставлении земельного участка:

- в срок не более 50 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении, в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет;

- в срок не более 30 дней с даты регистрации в Уполномоченном учреждении Заявления о предоставлении земельного участка с приложением

кадастрового паспорта земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее - Закон Красноярского края);
- Постановление Правительства Красноярского края от 08.04.2013 № 132-п «Об утверждении формы книги учета многодетных граждан на получение земельного участка»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 23.05.2013 № 262-п «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Единая краевая база данных многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков и получивших земельные участки бесплатно в собственность» и порядок ее формирования и использования»;
- Устав Мотыгинского района;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту). К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, места жительства Заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В Заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка. Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, в Заявлении должно быть выражено согласие на обработку (в том числе электронным способом) персональных данных Заявителя и лиц, предоставление персональных данных которых необходимо для получения муниципальной услуги;

б) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории Красноярского края (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания);

в) доверенность (для уполномоченных представителей Заявителя);

г) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе, если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

д) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью;

е) документа, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово - лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово - лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

ж) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

- справки об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

- документа, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

- копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

з) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, и если выполнение кадастровых работ осуществлялось за счет средств Заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Уполномоченное учреждение:

- в оригиналах: документы, указанные в подпунктах «а», «в», «е», «з», во втором и третьем абзацах подпункта «ж» настоящего пункта;

- в нотариально заверенных копиях: документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д» и в четвертом абзаце подпункта «ж» настоящего

пункта.

В случае подачи Заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данное Заявление и документы по форме подачи и формату также должны соответствовать вышеуказанным требованиям.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- Заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. В постановке на очередь на предоставление земельного участка:

- а) многодетный гражданин не имеет места жительства на территории муниципального образования Мотыгинский район, где расположен испрашиваемый земельный участок или земли либо земельный участок, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2 статьи 14 Закона Красноярского края;

- б) реализация Заявителем (на семью) права на бесплатное получение земельного участка;

- в) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

- г) утрата Заявителем статуса многодетных в связи с достижением ребенком (детьми) указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента предельного возраста, если до момента утраты статуса многодетных Заявитель не был поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

- д) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.2. В предоставлении земельного участка:

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

- б) в отношении испрашиваемого Заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашивается земельный участок может быть образован, в случаях, установленных статьями 29.3 - 29.5 Закона Красноярского края, подано Заявление о предоставлении

многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее Заявителя;

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

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

д) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

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

ж) несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если Заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Уполномоченное учреждение лично или посредством направления документов по почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Уполномоченного учреждения при их представлении в Уполномоченное учреждение лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и

муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченное учреждение, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Уполномоченного учреждения.

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Уполномоченное учреждение, оборудуется пожарной сигнализацией.

2.16. На информационных стендах Уполномоченного учреждения размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Уполномоченного учреждения;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта муниципального образования Мотыгинский район, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://мотыгинский-район.рф>;
- адрес электронной почты Уполномоченного учреждения: szio2426@mail.ru;

- порядок получения консультации многодетными гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в

Уполномоченное учреждение и (или) в Администрацию на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного учреждения, должностных лиц Уполномоченного учреждения при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного учреждения, должностных лиц Уполномоченного учреждения.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Осуществление муниципальной услуги Уполномоченным учреждением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение Заявления и документов Заявителя и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет;

- подготовка и выдача Заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или извещения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготовка и выдача Заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка или извещения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения.

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном носителе.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Уполномоченном учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с

приложением письма за подписью начальника Уполномоченного учреждения с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае если Заявление с документами поступило по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, не позднее 5-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении специалист Уполномоченного учреждения направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии), или иным указанным в Заявлении способом, копию письма за подписью начальника Уполномоченного учреждения с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление и регистрация Заявления с документами Заявителя (в случае поступления Заявления с документами Заявителя в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет).

3.3.2. Специалист Уполномоченного учреждения рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в постановке на очередь.

В случае наличия оснований для отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения, подготавливает и выдает Заявителю (либо его уполномоченному представителю) уведомление за подписью начальника Уполномоченного учреждения об отказе в постановке на очередь с указанием причин отказа под роспись лично в руки или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении - не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении.

3.4. Направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, или о направлении заявления в иной орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками или землями, а также извещения с перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо извещения о размещении

перечня на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в срок, не позднее 15 дней с даты регистрации в Уполномоченном учреждении Заявления, подготавливает и выдает Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении:

- уведомление за подписью начальника Уполномоченного учреждения о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления Заявления, с указанием номера очереди;

- извещение за подписью начальника Уполномоченного учреждения, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю, и предложение Заявителю обратиться с Заявлением о предоставлении конкретного земельного участка (в случае поступления Заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка);

- извещение за подписью начальника Уполномоченного учреждения о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещен указанный в пункте 2 статьи 29.7 Закона Красноярского края перечень (в случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в Заявлении); при этом многодетным гражданам, указанным в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2 статьи 14 Закона Красноярского края, дополнительно разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района или городского округа Красноярского края.

3.5. Подготовка и выдача Заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или извещения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка Заявителя на очередь и наличие возможности образования земельного участка, пригодного для использования для цели, указанной в Заявлении.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в срок не более 15 дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном учреждении подготавливает извещение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном регламентом Администрации.

Извещение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть издано, а его копия выдана Заявителю (либо его

уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлена по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении,

- в срок не позднее 40 дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном учреждении, в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок и в отношении него поступило несколько Заявлений;

- в иных случаях в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном регламентом Администрации.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка должно быть издано, а копия его выдана Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлена по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявлении:

- в срок не более 45 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении, в случае, если в указанном в Заявлении месте может быть образован только один земельный участок;

- в срок не более 65 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении, в случае, если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков.

3.6. Подготовка и выдача Заявителю Постановления о предоставлении земельного участка или извещения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка Заявителя в очередь и поступление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в Уполномоченное учреждение.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения подготавливает извещение об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном регламентом Администрации.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения подготавливает проект Постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном регламентом Администрации.

3.6.4. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка или извещение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть издано, а копия его выдана Заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направлена по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении:

- в срок не более 50 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном учреждении (в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет);

- в срок не более 30 дней со дня подачи Заявления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка, а если право на земельный участок, из которого был образован земельный участок, указанный в Заявлении, было зарегистрировано - в двухнедельный срок со дня регистрации права собственности на образованные земельные участки (в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет).

3.7. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 103, пом. 2.

3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник - с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.9. Телефон Уполномоченного учреждения: 8(391)41-22-525.

3.10. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления в Уполномоченное учреждение; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам осуществления Уполномоченным учреждением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении Заявителя, а также при обращении по телефону: 8(391)41-22-525;

- в письменной форме по письменному запросу Заявителя о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса Заявителя о получении консультации в электронном виде на электронный адрес: «szio2426@mail.ru».

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Уполномоченного учреждения в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного учреждения, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности

специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации этого обращения.

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. Информация об адресах, телефонах, адресе электронной почты Администрации, Уполномоченного учреждения размещается на информационном стенде Уполномоченного учреждения и на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район «<http://мотыгинский-район.рф>» в сети Интернет.

3.14. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район «<http://мотыгинский-район.рф>» в сети Интернет.

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.15.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в п.г.т. Мотыгино», утвержденный правовым актом Администрации, прием и регистрация Заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр.

Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Мотыгинский район при приеме Заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по осуществлению муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению и осуществлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной

услуги, с периодичностью на усмотрение руководителя Уполномоченного учреждения, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами для осуществления муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнение должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами, уполномоченными Главой Мотыгинского района, на основании утвержденных распоряжений администрации Мотыгинского района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы Мотыгинского района, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

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

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного учреждения, Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к руководителю Уполномоченного учреждения, к Главе Мотыгинского района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного учреждения, Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица Уполномоченного учреждения, Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.3.3. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно (более одного раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации либо должностное лицо Уполномоченного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного учреждения, Администрации может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа либо учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Поступившая к должностному лицу Администрации, Уполномоченного учреждения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление услуги, к руководителю Уполномоченного учреждения;

- на действия (бездействия), решения должностных лиц Уполномоченного учреждения, Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Главе Мотыгинского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации, в Уполномоченном учреждении правилами документооборота.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы Заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченное учреждение, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, учреждением 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. 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.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной услуги по
принятию решения о предоставлении
земельных участков многодетным
гражданам и гражданам, имеющим и
воспитывающим детей, признанных
инвалидами до достижения ими возраста 18
лет, в собственность бесплатно»

Начальнику муниципального казенного учреждения
«Служба земельно-имущественных отношений
Мотыгинского района»

от _____

почтовый адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (Рекомендуемая форма)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для
осуществления одной из следующих целей: ведения садоводства, огородничества,
дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного
строительства и личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) в
_____ районе Красноярского края

(Наименование района)

площадью _____ кв.м., кадастровый № _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление подписано _____
(Ф.И.О. полностью)

действующим (ей) от имени _____
(Ф.И.О. полностью)

по доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подписывая настоящее заявление даю своё согласие муниципальному
казенному учреждению «Служба земельно-имущественных отношений
Мотыгинского района» на обработку (в том числе электронным способом) моих
персональных данных (либо данных доверителя), а также предоставляемых мной с
целью получения муниципальной услуги персональных данных детей (опекаемых,
включая детей и опекаемых старше 23 лет) в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. представителя или Ф.И.О. Физического лица) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно»

Блок-схема

