



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2016 г. № 362
г.т. Глазуновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельных категорий граждан для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 10 ноября 2015 г. N 1872-ОЗ "Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области", ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельных категорий граждан для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района Орловской области Рязанцеву Л.А.

Глава администрации



А.А. Осин

**Приложение к постановлению
администрации Глазуновского района от 30
декабря 2017 г. № 362 «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных
участков в собственность отдельным
категориям граждан для индивидуального
жилищного строительства»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом Глазуновского района Орловской области
муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных
участков в собственность отдельным категориям граждан для
индивидуального жилищного строительства.**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом следующим категориям граждан:

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам боевых действий, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- лицам, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий «Почетный гражданин Орловской области», «Почетный гражданин» соответствующего муниципального образования Орловской области, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Глазуновского района Орловской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее – Отдел)

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: 303340, Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120.

Контактный телефон: 8(48675) 2-28-93.

Адрес электронной почты: soldatova.marina1970@yandex.ru

Часы приема заявителей в Отделе::

Понедельник-Пятница – с 8.30 до 17.30, перерыв с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>)

2) содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления, которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи и электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области;

- сельскими администрациями Глазуновского района Орловской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

- КУ ОО «Областной центр защиты населения»;

Независимой организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Глазуновского района Орловской области о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - Постановление);

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня опубликования в установленном порядке утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям, с учетом очередности многодетных семей и количества сформированных земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 23.06.2014 № 171-ФЗ);

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (далее – Закон 871-ПК);

Законом Орловской области от 10 ноября 2015 г. N 1872-ОЗ "Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области"

Постановление администрации Глазуновского района Орловской области от 25.04.2014 № 160 «Об утверждении Порядка формирования перечней-реестров земельных участков из земель находящихся в собственности Глазуновского района, и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Глазуновского района, для бесплатного предоставления в собственность гражданам».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. Документ, подтверждающий признание гражданина (семьи) нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий (для граждан (семей), желающих бесплатно получить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

2.6.4. Документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2.6.5. Дополнительные документы, предоставляемые отдельными категориями заявителей:

- для ветеранов Великой Отечественной войны, в том числе участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий;

Справка, подтверждающая факт установления инвалидности. Выдаваемая Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- для лиц, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий «Почетный гражданин Орловской области», «Почетный гражданин» муниципального образования Глазуновский район – копия документа, подтверждающего такой статус;

- для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС- копия документа. Подтверждающего такой статус:

- для семей, имеющих детей-инвалидов, - справка подтверждающая факт установления ребенку (детям) инвалидности, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

-для семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий:

Справка о составе семьи с приложением копий документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении) каждого члена семьи

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

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

в заявлении не указан Заявитель и его адрес, заявление не подписано,

заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно п. 1.2. настоящего Регламента;
- письменное Заявление Заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;
- ранее принятое органом местного самоуправления Глазуновского района Орловской области в соответствии с Законом Орловской области от 10 ноября 2015 г. N 1872-ОЗ "Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области" решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, установленные Законом Орловской области от 10 ноября 2015 г. N 1872-ОЗ "Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области"

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление Заявителя о предоставлении услуги регистрируется с момента обращения Заявителя либо момента получения заявления в формате электронного документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с Заявителями.

2.14.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.14.6. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.9. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.10. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Глазуновский район Орловской области
- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных

стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. Регламента.

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Глазуновского района Орловской области.

2.18. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке;

- уведомление многодетной семьи о постановке на учет либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет;

- поиск земельного участка, формирование и постановка его на государственный кадастровый учет (далее - ГКУ);

- включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям (далее - Перечень);

- публикация Перечня в средствах массовой информации;

- принятие решения о проведении Жеребьевки;

- проведение Жеребьевки;

- подготовка и утверждение Постановления;

- выдача Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление в Отдел заявления с прилагаемыми документами согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Отдел лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме с приложением отсканированных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа через Единый портал.

3.2.3. Прием заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет проверку поступивших документов.

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных документов специалист регистрирует их путем внесения в журнал регистрации входящих документов (далее – ЖРВД), делая запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке указываются:

дата регистрации;
регистрационный номер.

3.2.7. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается главе администрации Глазуновского района Орловской области в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с приложенными документами с присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявления и приложенных документов главе администрации Глазуновского района Орловской области.

либо отказ в приеме Заявления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации Глазуновского района Орловской области непосредственному исполнителю (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет представленный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе администрации Глазуновского района Орловской области.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента. и принятия решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке и формирование реестра многодетных семей.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Уведомление многодетной семьи о постановке на учет либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

Ответственный специалист направляет заявителю уведомление о постановке на учет, либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет.

3.5.2. Результатом административной процедуры является уведомление многодетной семьи.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Поиск земельного участка, формирование и постановка его на ГКУ.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный реестр многодетных семей.

3.6.2. Ответственный специалист осуществляет поиск земельного участка предназначенного для бесплатного предоставления многодетной семье.

3.6.3. Список найденных земельных участков согласовывается с главой администрации Глазуновского района Орловской области.

3.6.4. Список согласованных земельных участков передается для формирования земельных участков и постановки их на ГКУ.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.7. Включение земельного участка в Перечень.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист готовит проект нормативно-правового акта «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления отдельным категориям граждан» и направляет его на согласование и утверждение главе администрации Глазуновского района Орловской области.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.8. Публикация Перечня в средствах массовой информации.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.8.2. Перечень публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Глазуновского района Орловской области.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованный Перечень в средствах массовой информации.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.9. Принятие решения о проведении Жеребьевки.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие многодетных семей и наличие земельных участков в опубликованном Перечне.

3.9.2. Отдел, исходя из количества многодетных семей и земельных участков, принимает решение о проведении Жеребьевки и назначает дату, время ее проведения.

3.9.3. Дата, время проведения Жеребьевки публикуются в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Глазуновского района Орловской области.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры являются опубликованные дата, время проведения Жеребьевки.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.10. Проведение Жеребьевки.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о проведении Жеребьевки (при необходимости направляются межведомственные запросы).

3.10.2. Жеребьевка проводится по мере накопления заявлений граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, которые были поставлены на учет по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также с учетом имеющихся сформированных земельных участков.

3.10.3. Результатом административной процедуры является подписанный протокол Жеребьевки, заявление гражданина о согласии или

отказе на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки согласно приложению 1, 2.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.11. Подготовка и утверждение Постановления.

3.11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление гражданина о согласии на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки.

3.11.2. Ответственный специалист готовит проект Постановления и направляет его на согласование и утверждение главе администрации Глазуновского района Орловской области.

3.11.3. Результатом административной процедуры является утверждение Постановления.

3.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.12. Выдача Заявителю Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Постановление.

3.12.2. Ответственный специалист:

- осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

- извещает Заявителя о времени получения документов;

- при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Постановления и кадастрового паспорта.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

- готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- направляет сопроводительное письмо с приложением Постановления и кадастрового паспорта по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) Заявителю Постановления и кадастрового паспорта.

3.12.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Глазуновского района Орловской области.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Глазуновского района Орловской области.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой сельского поселения.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы сельского поселения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими в Администрацию Глазуновского района Орловской области.

Заявители могут обратиться по адресу: Орловская область, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120

5.3. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица Глазуновского района Орловской области Заявители вправе направить жалобу главе администрации Глазуновского района Орловской области, в органы прокуратуры и иные государственные органы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, личная подпись, дата;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Письменное обращение, поступившее в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в [части 1.1](#) настоящей статьи.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту «Бесплатное
предоставление земельных участков в
собственность отдельных категорий
граждан для индивидуального
жилищного строительства»

**В отдел по управлению муниципальным
имуществом Глазуновского района Орловской
области**

от гр. _____

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом. _____ кв. __ __ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии в предоставлении земельного участка,
предложенным по результатам жеребьевки

Я _____ (порядковый номер в реестре _____) согласны в
предоставлении земельного участка, предложенным по результатам
жеребьевки с кадастровым номером 57:16:_____,
расположенным по адресу: Орловская область, Глазуновский район,

_____ с _____ разрешенным _____ использованием _____ «для
_____, площадью _____ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

(дата, подпись заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту «Бесплатное
предоставление земельных участков в
собственность отдельным категориям
граждан для индивидуального жилищного
строительства»

**В отдел по управлению муниципальным
имуществом Глазуновского района Орловской
области**

от гр. _____

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом. _____ кв. __ __ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка,
предложенным по результатам жеребьевки

Я _____ (порядковый номер в реестре _____) отказываюсь в
предоставлении земельного участка, предложенным по результатам
жеребьевки с кадастровым номером 57:16: _____,
расположенным по адресу: Орловская область, Глазуновский район

с _____ разрешенным _____ использованием _____ «для
_____», площадью _____ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

(дата, подпись заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту «Бесплатное
предоставление земельных участков в
собственность отдельных категорий
граждан для индивидуального жилищного
строительства»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным
категориям граждан для индивидуального жилищного строительства»

