

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*от 14 апреля 2016 года*

*с. Ницинское № 63*

*Об утверждении Административного регламента предоставлению муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность* *бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь: Уставом Ницинского сельского поселения, Постановлением Главы Администрации Ницинского сельского поселения от 25 октября 2012 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Ницинского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

2. Разместить, настоящий Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

 Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Ницинского сельского поселения

от 14 апреля 2016г. №63

***Административного регламента предоставлению***

***муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц,***

***имеющих право на получение в собственность* *бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»***

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) являются:

- административные процедуры, обеспечивающие принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга);

- эффективность работы Администрации Ницинского сельского поселения (далее - Администрация);

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, реализация прав граждан и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

**2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги выступают постоянно проживающие на территории Ницинского сельского поселения граждане, категории которых перечислены в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее - заявители), а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) граждане, имеющие в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

4) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

5) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

6) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

7) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

Заявители, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду), включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно. Таким заявителям земельные участки предоставляются вне очереди.

Заявители, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду), включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Земельные участки предоставляются заявителям исходя из даты и времени приема заявлений и документов (в порядке очереди: в первую очередь гражданам, включенным в список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, а затем гражданам, включенным в общую очередь).

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Регламентом предоставляется в собственность бесплатно один раз.

Заявителям предоставляются земельные участки, находящиеся в собственности Ницинского сельского поселения

2.2 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1 Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Ницинского сельского поселения по адресу: с. Ницинское, ул. Советская, 35, каб. №4;

телефон для справок: тел./факс 8 (34361) 2-61-42;

график работы специалиста администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные дни – среда с 8-00 до 12-00; пятница с 12-00 до 17-00;

адрес электронной почты отдела: nizpos@mail.ru;

2) на информационных стендах в администрации поселения;

3) посредством размещения на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию либо на адрес электронной почты отдела.

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), место нахождения МФЦ: Свердловская область, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1. Информацию о местонахождении МФЦ, его филиалов и графике работы можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru). Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

3.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистом администрации;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на Интернет-сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

3.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 1-5 п.3.1 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ,**

**ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими (далее - специалисты).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявителю может быть отказано в постановке заявителя на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь) при наличии оснований, указанных в [пункте 10](#Par204) Регламента.

**4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в очередь принимается в течение тридцати дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

Решение о предоставлении заявителю (об отказе в предоставлении) земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно принимается в порядке очереди.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ**

**С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1, статья 14));

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.08.2004, N 6 (2004), статья 482);

- Постановление Правительства Свердловской области от 12.12.2011 N 1682-ПП "Об утверждении Порядка и условий предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством".

**6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Ницинского сельского поселения;

3) выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

4) справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

5) копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (в случае если заявитель имеет инвалидность);

6) копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают гражданин, имеющий инвалидность, и совместно проживающие с ним члены его семьи);

7) справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае если заявление подают гражданин, имеющий инвалидность, и совместно проживающие с ним члены его семьи);

8) выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

9) справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

10) справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

11) копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

12) удостоверение установленного образца для граждан:

- ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

- эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

- являющихся инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

13) копию диплома (для граждан, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающих по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности);

14) копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности (для граждан, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающих по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности);

15) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением (для граждан, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающих по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности);

16) копию свидетельства о заключении брака (для граждан, не достигших возраста 35 лет, состоящих между собой в браке и совместно обратившихся за предоставлением земельного участка);

17) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

18) в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца, справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

19) в случае смерти одного из родителей, копию свидетельства о смерти супруга (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

20) копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии) (для граждан, являющихся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающих несовершеннолетних детей);

21) копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса (в случае если заявитель является Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы", а также Героем Социалистического Труда и полным кавалером орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы");

22) копии удостоверений о награждении соответствующими орденами (в случае если заявитель является Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы", а также Героем Социалистического Труда и полным кавалером орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы").

**7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, находящимися в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, являются:

- выписка из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее, чем за 30 дней до дня обращения заявителя в Администрацию с заявлением об оказании услуги.

Данные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы. Для их получения заявителю следует обратиться в отдел по учету и распределению жилья администрации по месту признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий.

8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, основания для принятия на учет.

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении услуги отказывается:

- в случаях представления заявителем не всех документов;

- в случае реализации заявителем права на однократное получение земельного участка, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Ницинского сельского поселения;

- в случае выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

- в случае если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в настоящем Регламенте.

Заявитель исключается из очереди в случаях:

- подачи им в Администрацию заявления об исключении из очереди;

- смерти заявителя или утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Ницинского сельского поселения;

- выявления в представленных заявителем документах, указанных в настоящем Регламенте, сведений, не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о включении в очередь;

- отказа заявителя от предложенного ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением (в случае если заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (в случае если заявитель имеет инвалидность);

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае если заявление подают гражданин, имеющий инвалидность, и совместно проживающие с ним члены его семьи);

- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

- удостоверение установленного образца для категорий граждан, перечисленных в [настоящем](#Par150) Регламенте.

12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И

ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Ницинского сельского поселения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации Ницинского сельского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений Регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет: www.movp.ru, и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- осуществление межведомственных запросов;

- подготовка проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения (уведомления об отказе) о признании заявителя нуждающимся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- выдача документов заявителю.

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

[Блок-схема](#Par580) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение главе Администрации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава Администрации поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в [пункте 18](#Par195) Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И

ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

4.2 Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

4.3 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

4.4 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ПРОЕКТА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и выдача проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков под индивидуальное строительство.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

5.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [настоящем](#Par204) Регламенте, специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

5.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков под индивидуальное строительство.

Подготовленные документы согласовываются с главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

5.4 Подписанное и согласованное уполномоченными лицами постановление администрации Ницинского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков под индивидуальное строительство специалист выдает (направляет) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

5.5 Специалист осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

5.6 Результатом административной процедуры является включение (отказ во включении) заявителя в очередь на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства").

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль соблюдения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПОЛНОТОЙ И

КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется главой Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТРАСЛЕВОГО

(ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ

НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1 Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.2 Текущий контроль по соблюдению работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - главе Администрации;

5.2 Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) 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 Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

7) 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.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты Ницинского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

5.7 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [настоящем](#Par487) Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного настоящем Регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12 Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Администрацией могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.14 Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрацию, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.15 Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ницинского сельского поселения;

б) на официальном сайте Ницинского сельского поселения в сети Интернет;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 Главе Администрация

Ницинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личность заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, серия, номер,

кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне земельный участок, расположенный на территории Ницинского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Ницинского сельского поселения, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мной сведений и не

возражаю против проведения их проверки, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ

ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Прием заявления

Направление заявителю копии постановления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление письменного отказа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении земельного участка для ИЖС

Подготовка проекта постановления о признании граждан нуждающимися в предоставлении земельных участков для ИЖС

Рассмотрение документов

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

Регистрация заявления

Имеются основания для отказа в регистрации заявления

Отказ в регистрации заявления