



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2020

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального района, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального
района или земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплат-
но»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее - администрация района) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявитель) в случае предоставления:

1) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет после принятия гражданина на учет для предоставления земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка.

2) земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации гражданам, указанным в пунктах 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

3) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и являющимся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком;

4) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет после принятия гражданина на учет для предоставления земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка.

5) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями;

6) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы работникам сельскохозяйственных организаций или руководителям и специалистам организаций социальной сферы села, проживающим в сельской местности не менее 1 года и имеющим обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

7) земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы категориям граждан, указанным в пункте 5 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги

вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам Российской Федерации в собственность бесплатно осуществляется однократно.

1.3. Место расположения администрации района и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: www.gusr.ru.

Адрес электронной почты (*email*): gusr@avo.ru, kumiga@gusrmail.ru.

Контактный телефон для справок (получения информации): 8 (49241) 2-36-23, 2-04-13, 2-17-66.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, через средства массовой информации, на информационном стенде.

1.5. При приеме посетителей и заявлений специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные заявления, заявления по электронной почте даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального райо-

на или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее - КУМИГА).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием решения о предоставлении земельного участка либо мотивированным отказом в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в администрации района, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в администрации района, если требуется образование испрашиваемого земельного участка

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Законом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.
- иными нормативными правовыми актами в сфере регулирования земельных отношений.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ;
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов предусмотренные пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
 - кадастровый номер земельного участка (из утвержденного перечня);
 - основания отказа от земельных участков, представленных в перечне;
 - цель использования земельного участка;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
г) * выписку из домово́й или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

д) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

е) * документы, подтверждающие постановку на учет граждан как нуждающихся в жилье (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

ж) * постановление администрации муниципального образования (сельского поселения) об отказе в предоставлении земельного участка;

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

з) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;

и) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

к) документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;

л) * копию договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства

м) либо копию договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту работы гражданина, .

В случае обращения представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом КУМИГА, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, которые должны быть получены КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствием в письменном заявлении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течении семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- отсутствие в заявлении данных, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае выявления несоответствия документов установленным настоящим пунктом требованиям заявителю в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка возвращается заявление, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений.

2.8.1. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, снимаются с учета на предоставление земельного участка в случаях:

1) подачи заявителем заявления о снятии с учета на предоставление земельного участка;

2) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, на территории которого он проживает;

3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков;

5) нахождения ребенка (детей) гражданина под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных подпунктами 1 - 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

6) лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных подпунктами 1 - 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

7) смерти гражданина, состоящего на учете на получение земельного участка;

8) смерти ребенка (детей), в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

9) утраты гражданами оснований, по которым они были признаны нуждаю-

щимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случаях, установленных подпунктами 1 и 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

2.8.2. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента, снимаются с учета на предоставление земельного участка в случаях:

- 1) подачи заявителем заявления о снятии с учета на предоставление земельного участка;
- 2) выезда заявителя на постоянное место жительства в городской населенный пункт;
- 3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков;
- 5) расторжения трудового договора с гражданином, состоящим на учете, заключенного им с сельскохозяйственной организацией или с организацией социальной сферы села;
- 6) смерти гражданина, состоящего на учете.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно исключительно в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди посетителя при подаче заявления и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем, должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителем месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

ной услуги, и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с исполнением средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на сайте администрации района.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, федеральными органами, осуществляющими государственную регистрацию, организацией по ведению государственного кадастра и иными полномочными лицами.

2.7. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан данной категории, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.19. Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов и принятие на учет;
- принятие решения;
- выдача решения;
- решение о снятии с учета;

3.2. Прием документов и принятие на учет .

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте или лично в КУ-

МИГА либо передачей заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, администрацией муниципального образования сельского поселения, на территории которого проживает заявитель, в случае отсутствия в муниципальной собственности муниципальных образований сельских поселений земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства.

Прием документов осуществляется специалистом КУМИГА и регистрируется в течении 15 минут с момента принятия документов в полном объеме и передается руководителю КУМИГА,

Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется специалистом КУМИГА в день поступления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, в полном объеме.

3.2.2. Заявление с резолюцией руководителя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передаются на исполнение специалисту КУМИГА, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист КУМИГА).

3.2.3. После получения документов с резолюцией руководителя КУМИГА ответственный специалист КУМИГА течение двух рабочих дней со дня их получения анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, оценивает полноту и содержание представленных документов, при необходимости делает запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Ответственный специалист КУМИГА информирует гражданина о принятии на учет для предоставления земельного участка в течение 10 дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.3. Принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры являются получение документов, отвечающих требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист КУМИГА изучает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления ответственный специалист КУМИГА готовит проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ, обеспечивает его подписание, в случае наличия сформированных земельных участков в перечне земельных участков предоставляемых отдельным категориям граждан (далее - перечень).

Земельные участки предоставляются по выбору заявителя из утвержденных перечней (в зависимости от категории граждан, к которой относится заявитель) в порядке очередности регистрации заявлений об их предоставлении.

3.3.4. Формирование земельных участков осуществляется КУМИГА в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

3.3.5. Ответственный специалист КУМИГА готовит внесение изменений в

перечни не позднее двух недель со дня формирования земельных участков или предоставления земельных участков из перечней и в течение одного рабочего дня готовит информацию для его размещения на официальном сайте администрации района.

Перечни сформированных земельных участков для предоставления в соответствии с подпунктами 1 - 5 или подпунктами 6 и 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента (далее - перечни) утверждаются распоряжением КУМИГА и размещаются на официальном сайте администрации района.

3.3.6. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка и включения его в перечень.

3.4. Выдача решения.

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление решения. Ответственный специалист КУМИГА в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает заявителю копию решения о предоставлении (отказа в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка обязательным приложением к решению является выписка из Единого государственного реестра недвижимости и акт приема-передачи земельного участка. Данная процедура проводится после регистрации права собственности в органах регистрации недвижимости.

3.5. Решение о снятии с учета.

3.5.1. Решение администрации района о снятии с учета выдается гражданину, состоявшему на учете или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.2. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) одного из родителей, состоящего на учете для предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, его очередность сохраняется за проживающим на территории муниципального образования (сельского поселения) другим родителем (усыновителем) всех детей при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) КУМИГА о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном настоящим пунктом с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

3.5.3. Ответственный специалист КУМИГА в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления и документов проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и принимает решение о внесении соответствующих изменений в решение о постановке на учет на получение земельного участка гражданина, в отношении которого наступили обстоятельства, преду-

смотренные подпунктом 3.5.2 настоящего административного регламента, или в случае, если требования подпункта 3.5.2 настоящего административного регламента не соблюдены, решение о постановке на учет другого родителя (усыновителя) либо об отказе в постановке на учет в порядке, установленном настоящим пунктом.

3.6. Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

3.7. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами КУМИГА обеспечивается должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации района;
- председателем КУМИГА.

4.2. Специалисты КУМИГА, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов КУМИГА закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащего, работника 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 заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащему, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, работниками путем обращения к первому заместителю главы администрации района, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации района, – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п. 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявление о предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

Главе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(полное наименование лица, реквизиты документа) _____ (далее - Заявитель).

Место нахождения Заявителя: _____
(местонахождение лица; место регистрации физического лица)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно (далее — Участок) с кадастровым номером: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется в замен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд _____.

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании _____ данного решения: _____

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Способ получения ответа: _____

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ года

Блок - схема предоставления услуги

