Приложение

к Постановлению

администрации Тасеевского района

от 00.00.0000 г. N 00000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"**Предоставление земельных участков в собственность многодетным гражданам**"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность многодетным гражданам" (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность многодетным гражданам (далее - Услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется Услуга, являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми или зарегистрированные с ними по одному месту жительства, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).

От имени гражданина может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий в силу закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего Услугу, а также о порядке предоставления Услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

-при личном обращении физического либо юридического лица;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Тасеевского района (далее Администрация): <http://adm.taseevo.ru>;

-на портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.[krskstate.ru](http://www.krskstate.ru/).

Информацию о порядке предоставления Услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://www.24mfc.ru>.

1.4. Консультации ведутся по адресу:

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 205, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 2 13 36.

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, МФЦ, режим работы в понедельник, среду, пятницу: с 9.00 до 18.00, вторник, четверг: с 9.00 до 20.00, в субботу: с 8.00 до 17.00 (без перерывов на обед), выходной: воскресенье. Контактный телефон для получения информации: (39164)2 16 87.

Письменные обращения направляются в адрес Администрации: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, или в адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66.

1.6. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы Администрации, МФЦ, непосредственных исполнителей;

- адрес электронной почты Администрации, МФЦ, официального сайта Администрации, сайта МФЦ;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления Услуги;

- сроки предоставления Услуги;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.7. Должностные лица, предоставляющие Услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.8. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление Услуги, срок предоставления Услуги).

1.11. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих Услугу;

- график приема заявителей;

- требования к письменным заявлениям, необходимым для предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную Услугу;

- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения Услуги.

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Услуги - "Предоставление земельных участков в собственность многодетным гражданам". Реестровый номер Услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края) **:!!!!!!!!!!!.**

2.2. Наименования органа, предоставляющего Услугу: администрация Тасеевского района.

Непосредственным исполнителем является главный специалист по земельным вопросам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тасеевского района (далее - исполнитель).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления Услуги:

- в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 45 дней с даты поступления заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления заявителю);

- в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании выданной заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней с даты предоставления заявителем кадастрового паспорта (без учета срока для направления заявителю).

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным Законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

- Уставом Тасеевского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность многодетному гражданину по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность указываются цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка.

2. Копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и детей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина, свидетельство о заключении брака с матерью (отцом) ребенка, если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей);

4. Копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

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

6. В отношении детей, достигших возраста 18 лет:

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

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

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

2.7. Заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в адрес Администрации, в адрес МФЦ либо представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо через официальный сайт Администрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Услуги:

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании Услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исправлены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

2) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных статьями 29.3 - 29.5 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае", подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

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

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

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

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

7) несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам, требованиям документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки;

8) не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par88) настоящего Административного регламента;

9) не соответствие документов, предоставленных заявителем, общим требованиям и оформлению документов, предоставляемых для получения Услуги, перечисленным в п.2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка:

1) многодетный гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории Тасеевского района;

2) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет не более 20 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления Услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели, характеризующие доступность Услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации, информационных стендах.

2.16. Показатели, характеризующие качество Услуги:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

2.17. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

- прием заявлений осуществляется работниками МФЦ;

- принятые заявления и документы доставляются в Администрацию курьером (нарочным).

2.18. Особенности предоставления Услуги в электронном виде:

- поданные в электронной форме заявление и иные документы должны быть заверены электронной цифровой подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, могут быть направлены в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной цифровой подписью в порядке, установленном законодательством.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- постановка на очередь на предоставление земельного участка;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- подготовка и направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (административная процедура применяется в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет);

- принятие и направление (вручение) заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность.

3.2. [Блок-схема](#Par267) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении Услуги являются специалисты в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Прием и регистрация заявления:

1. основанием для начала административной процедуры является получения заявления, поступившего в адрес Администрации, МФЦ;
2. в случае поступления заявления в адрес Администрации –сотрудник общего отдела Администрации; в случае поступления заявления в адрес МФЦ – документовед МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами;

- проверяет соответствие документов общим требованиям к оформлению документов, установленным п. 2.8. настоящего административного регламента;

- осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами сотруднику общего отдела Администрации в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления (в случае подачи документов через МФЦ);

- при поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации или на адрес МФЦ поступившее заявление принимается специалистом Администрации или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.5. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе Администрации, который назначает ответственного за рассмотрения заявления и прилагаемых документов;

2) после получения визы сотрудник общего отдела передает непосредственному исполнителю на рассмотрение заявление и прилагаемые документы.

Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист по земельным вопросам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тасеевского района (далее -исполнитель);

1. исполнитель в 14-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов и при отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, осуществляет постановку заявителя на очередь на предоставление земельного участка путем включения заявителя в Книгу учета многодетных граждан на получение земельного участка, которая ведется по форме, установленной Правительством края, и подготовку уведомления о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди, или отказ в постановке на очередь.

В случае, если Администрация не уполномочена на распоряжение испрашиваемым земельным участком или землями либо земельным участком, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, исполнитель в течение 15 дней со дня получения заявления направляет заявление и приложенные к нему документы в орган, уполномоченный на распоряжение указанными земельными участками или землями, о чем уведомляет заявителя.

4) при наличии оснований для отказа в постановке на очередь, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в постановке на очередь. Отказ в постановке на очередь должен содержать основания, по которым заявителю отказано в постановке на очередь, а также порядок обжалования такого решения;

5) результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о дате постановки на очередь или уведомления об отказе в постановке на очередь либо уведомление о направлении заявления в иной орган;

6) в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет Администрация, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет указанный перечень будет размещен;

7) общий срок осуществления административной процедуры составляет 15 дней с даты регистрации заявления.

3.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления исполнителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист по земельным вопросам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тасеевского района (далее исполнитель);

2) исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству, для этого исполнитель:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

- рассматривает вопрос о соответствии предполагаемого размещения индивидуального жилого дома (в случае, если земельный участок испрашивается для строительства индивидуального жилого дома) действующим градостроительным нормам и правилам;

- рассматривает вопрос о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

- изучает градостроительную ситуацию на местности и устанавливает факты наличия на земельном участке объектов недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, а также временных объектов;

- проводит анализ всех ранее поступивших обращений граждан по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения, а также сформированной очередности;

- устанавливает факт постановки земельного участка на кадастровый учет;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка. Отказ в предоставлении земельного участка должен содержать основания, по которым запрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю, а так же порядок обжалования такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется на подпись Главе Администрации;

4) результатом административной процедуры является рассмотрение исполнителем заявления и приложенных к нему документов;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента приема заявления о предоставлении Услуги;

3.7. Подготовка и направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (далее – Схема) (административная процедура применяется в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка с указанием его местоположения, но без указания его кадастрового номера, непосредственному исполнителю;

2) если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок, исполнитель с учетом зонирования территорий и установленных законодательством требований к образованию земельных участков исполнитель готовит Схему и передает для утверждения Главой Администрации или уполномоченным им лицом;

3) в случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, в течение 15 дней со дня утверждения Схема направляется заявителю. При поступлении иных заявлений о предоставлении в указанном месте земельного участка Схема направляется заявителю, поставленному на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей.

В течение 3 дней со дня направления заявителю Схемы иным заявителям направляется отказ в предоставлении земельного участка в указанном месте.

4) если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков, исполнитель с учетом зонирования территорий и установленных законодательством требований к образованию земельных участков в двухмесячный срок со дня поступления заявления утверждает Схемы в количестве, соответствующем количеству заявлений о предоставлении земельных участков в указанном месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления. Схемы в недельный срок со дня утверждения направляются заявителям в порядке поступления заявлений.

В случае если количество заявлений превышает количество земельных участков, которые могут быть образованы в указанном месте, Схемы направляются заявителям в порядке постановки их на очередь на предоставление земельного участка. В течение 3 дней со дня направления заявителям Схем заявителям, которым не была направлена Схема, направляется отказ в предоставлении земельного участка в указанном месте.

1. заявитель, получивший Схему, обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ по образованию земельного участка на основании Схемы и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
2. результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю) Схемы;

7) срок выполнения административно процедуры:

- утверждение Схемы:

в месячный срок со дня поступления заявления (если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок);

в двухмесячный срок со дня поступления заявления (если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков);

- направление Схемы заявителю:

в течение 15 дней со дня утверждения (в случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили);

в недельный срок со дня утверждения (если в указанном в заявлении месте может быть образовано несколько земельных участков);

3.8. Принятие и направление (вручение) заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо истечение 30-дневного срока со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при условии отсутствия иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист по земельным вопросам отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее – исполнитель);

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта распорядительного акта Администрации о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в форме постановления Администрации (далее – Постановление);

4) подготовленный проект Постановления передается исполнителем на согласование в юридическую службу (специалистам, осуществляющим правовое обеспечение деятельности) Администрации, главному специалисту в области архитектуры и градостроительства Администрации, в общий отдел Администрации, первому заместителю Главы Администрации;

5) согласованный проект Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка передается на подпись Главе Администрации;

6) выдача Постановления осуществляется сотрудником общего отдела Администрации, либо документоведом МФЦ (в случае, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ) лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Администрации ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документ, дата получения;

7) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю) постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

8) общий срок выполнения административной процедуры в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, составляет не более 45 дней с даты поступления заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка (в случае, если заявителю выдавалась Схема).

Направление копии Постановления о предоставлении в собственность земельного участка осуществляется в течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

В течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Администрации, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Администрации обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Глава Администрации проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

В жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

Текст жалобы не поддается прочтению.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**"** Предоставление земельных участков в

собственность многодетным гражданам **"**

Главе администрации Тасеевского района

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка в собственность**

**многодетному гражданину**

Прошу предоставить земельный участок, относящийся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему заявлению, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. (га), расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адресные ориентиры)

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид разрешенного использования земельного участка)

испрашиваемое право на земельный участок: собственность

Я подтверждаю, что земельные участки по тому основанию, что я являюсь многодетным гражданином, ранее моей семье не предоставлялись.

Сведения о заявителе:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. физического лица) |
|  Сведения о детях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес проживания  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**"**Предоставление земельных участков в

 собственность многодетным гражданам**"**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ