**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СЫЗРАНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения Новая Рачейка**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_

**Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в сельском поселении Новая Рачейка»**

 В целях реализации на территории сельского поселения Новая Рачейка Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об ор­ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Администрация сельского поселения Новая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области;

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административного регламента «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в сельском поселении Новая Рачейка»

2.Обнародовать настоящее Постановление в газете «Вестник Новой Рачейки».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

**Глава сельского поселения Новая Рачейка**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области О.В. Шагова**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Новая Рачейка

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в сельском поселении Новая Рачейка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Новая Рачейка (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства(далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье, постоянно проживающие на территории поселения не менее 1 года на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявители, заявление).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:

Администрацией сельского поселения Новая Рачейка (далее - администрация)

Администрация расположена по адресу: 446081, Самарская область, Сызранский район, с.п. Новая Рачейка, ул. Панина, 6

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00.

перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации

Телефон: (88464) 93-14-34

1.3.2. Адреса официального сайта органа, предоставляющего услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации: <http://syzrayon.ru>

Электронная почта adm\_novaya-racheika@mail.ru

Портал государственных и муниципальных услуг

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию сельского поселения Новая Рачейка (далее - администрация) следующими способами:

- лично;

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Консультирование специалистами, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должны назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»*.*

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа (постановления) об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

- на информационных стендах в администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, а именно: муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В целях получения сведений, а также проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления сельского поселения Новая Рачейка муниципального района, органами местного самоуправления других муниципальных районов и городских округов Ставропольского края;

- территориальным органом Федеральной миграционной службы;

- территориальным органом Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии;

- органами исполнительной государственной власти края;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;

- постановления об исключении заявителя из соответствующего списка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур (действий):

- регистрация заявления с указанием даты и времени регистрации – в день приема заявления;

- вручение заявителю лично или направление заявителю почтовым отправлением копии заявления с отметкой о дате регистрации – в течение 5 дней после регистрации заявления;

- принятие постановления о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список - в течение 30 дней после регистрации заявления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – вручение под расписку) копии постановления о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список - в течение 7 дней с даты принятия такого постановления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии постановления об исключении заявителя из списка - в течение 7 дней с даты принятия такого постановления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 дней после утверждения соответствующего перечня земельных участков;

- принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 дней после получения от заявителя письменного сообщения о его согласии приобрести предложенный земельный участок;

- направление заявителю постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и кадастрового паспорта земельного участка - в течение 7 дней с даты принятия такого распоряжения.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

## Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

## Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

## Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

## Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

## Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

## Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

## Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

## Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

***-*** Уставом сельского поселения Новая Рачейка .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление подается заявителем в администрацию в письменной форме, посредством личного обращения либо посредством почтового отправления.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

цель использования земельного участка;

предполагаемое местоположение земельного участка;

согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

копия свидетельства о браке (для состоящих в браке);

копия удостоверения многодетной семьи;

копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);

справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей-инвалидов, проходящих обучение);

нотариально удостоверенное согласие другого супруга на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка (для состоящих в браке);

нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя.

2.6.4. С заявлением заявители представляют либо подлинные экземпляры документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо их копии, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х, либо их незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Администрация запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки, которые были приобретены заявителем в соответствии с законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».

Не допускается 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 муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Приему не подлежат заявления, в которых не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента - цель использования земельного участка, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

подача заявителем письменного заявления об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

отсутствие письменного волеизъявления заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, трижды надлежащим образом уведомленного о возможности приобретения земельного участка, предложенного Администрацией, либо отказ заявителя трижды от приобретения предложенного земельного участка.

2.10. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. 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.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 15 минут, при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема. Время регистрации одного заявления составляет от 15 до 30 минут в зависимости от числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание администрации оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц, с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На автомобильных стоянках у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

своевременность и полнота, предоставляемой информации;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур;

оборудование территорий, прилегающих к зданию Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

оборудование помещений администрации для предоставления муниципальной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

количество обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб, поступивших в администрацию, в адрес главы администрации на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

количество муниципальной услуги, предоставленных заявителям в соответствии с настоящим административным регламентом;

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

размещение полной, достоверной и актуальной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);

принятие распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в дни и часы приёма, указанные в пункте 1.3.3 административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (если представленные заявителем копии документов не заверены надлежащим образом, специалист заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью);

вносит запись о приёме документов с указанием даты и времени регистрации заявления в журнал учёта входящих документов;

делает на заявлении отметку о дате и времени регистрации заявления и копию заявления с данной отметкой вручает заявителю лично или направляет заявителю почтовым отправлением в течение 5 дней после регистрации заявления;

в случае представления заявителем документов не в полном объеме одновременно с копией заявления вручает (направляет) заявителю перечень недостающих документов.

3.2.4. Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.5. В случае если основания, по которым в рассмотрении документов было отказано, устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - пакет документов) главе администрации для его рассмотрения. Передача пакета документов осуществляется по акту приёма – передачи пакетов документов не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов.

3.2.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры при необходимости направления заявителю копии заявления почтовым отправлением составляет 5 дней.

3.3. Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе администрации от специалиста, ответственного за приём документов.

3.3.2. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет достоверность сведений, представленных в документах, а также запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки, которые были приобретены заявителем в соответствии с законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».

При получении сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок после вступления в силу указанного закона (без указания основания возникновения права), расположенный на территории другого района края, ответственный исполнитель направляет запрос в администрацию соответствующего муниципального района края.

3.3.4. Основаниями для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список являются:

не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».

3.3.5. В случае выявления оснований для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список.

Специалист администрации в день получения проекта постановления передает его на подпись главе администрации.

Глава сельского поселения Новая Рачейка в течение 2 дней со дня получения проекта постановления рассматривает, подписывает постановление и передает специалисту администрации.

Специалист администрации в день получения подписанного постановления осуществляет регистрацию постановления для регистрации в установленном порядке.

Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – под расписку).

Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.6. В случае если документы поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом, и отсутствуют основания для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список, предусмотренные пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления о включении заявителя в соответствующий список.

В постановлении о включении заявителя в соответствующий список должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – под расписку).

3.3.7. Списки формируются согласно присвоенным заявлениям граждан порядковым номерам.

3.3.8. Основаниями для принятия администрацией постановления об исключении заявителя из списка являются:

подача заявителем письменного заявления об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка;

принятие распоряжения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

отсутствие письменного волеизъявления заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, трижды надлежащим образом уведомленного о возможности приобретения земельного участка, предложенного администрацией, либо трижды отказавшегося от приобретения предложенного земельного участка.

3.3.9. Не являются основанием для исключения гражданина из списка случаи:

смерти ребенка;

признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

вступления детей в брак до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;

окончания ребенком образовательного учреждения и продолжения обучения в образовательном учреждении после достижения им возраста 23 лет;

достижение детьми совершеннолетнего возраста.

3.3.10. В случае выявления основания для принятия администрацией постановления об исключении заявителя из списка, предусмотренного пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления об исключении заявителя из списка и передает его на подписание.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если у заявителя после исключения его из списка по основаниям, указанным в пункте 3.3.8 настоящего административного регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, гражданин вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;

постановление о включении заявителя в соответствующий список;

постановление об исключении заявителя из списка.

3.3.12 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного(ых) списка(ов) граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.2. глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения сформированного(ых) списка(ов) граждан, назначает специалиста, ответственного за формирование земельных участков.

3.4.3. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней готовит документы для обеспечения выбора земельных участков для соответствующих целей и подготовки проектов схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и получения информации о технических условиях подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение.

3.4.4. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней со дня получения от органов местного самоуправления поселений схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории готовит проект распоряжения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его на согласование.

Согласование проекта распоряжения, его подписание и регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в трехмесячный срок организует и обеспечивает в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, выполнение в отношении земельных участков кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение кадастровых паспортов земельных участков.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 дней.

3.5. Утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.2. Сформированные земельные участки включаются в один из перечней земельных участков исходя из целей использования земельных участков - для индивидуального жилищного строительства.

Включению в перечни земельных участков подлежат не менее 20 процентов свободных от прав третьих лиц земельных участков, поставленных на кадастровый учет.

3.5.3. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения кадастровых паспортов земельных участков, сформированных для бесплатного предоставления в собственность заявителям, назначает специалиста, ответственного за подготовку перечней земельных участков.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку перечней земельных участков, в течение 5 дней формирует перечни земельных участков и готовит проект(ы) постановления (ий) об утверждении перечня(ей) земельных участков по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и передает его на согласование.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему постановления готовит проекты уведомлений заявителей, включенных в соответствующие списки, о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Направление уведомлений заявителям осуществляется в течение 7 дней после утверждения соответствующего перечня в порядке очередности в соответствии с порядковыми номерами, присвоенными заявлениям.

Ответственный исполнитель в день подписания уведомления обеспечивает его направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

постановление об утверждении перечня(ей) земельных участков;

направление заявителю уведомления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

3.6. Принятие постановления о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее - письменное сообщение).

Отсутствие письменного сообщения заявителя, представленного в администрацию по истечении 10 дней с даты получения им уведомления, считается отказом от приобретения предложенного земельного участка.

Заявитель, отказавшийся от приобретения предложенного земельного участка, не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень.

3.6.2. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения письменного сообщения передает письменное сообщение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему письменного сообщения готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю постановления и кадастрового паспорта земельного участка, которые являются основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услугу, осуществляет глава администрации.

4.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги и проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым главой администрации по итогам года.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в порядке внеплановых проверок формируется комиссия.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных гражданских служащих органа местного самоуправления**

5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись к главе Администрации, с жалобой в письменной форме.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается должностное лицо администрации муниципального образования, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования.

Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица, или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба направляется заявителем по адресу: 446012, Сызранский район п. Новая Рачейка, ул. Солнечная, 2А почтовым отправлением или подается заявителем лично в администрацию или на личном приеме главы муниципального образования.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

5.6. Жалобы подлежат рассмотрению комиссией по досудебному (внесудебному) обжалованию решений и действий (бездействия) администрации поселения и (или) их должностных лиц (далее – Комиссия).

5.7. На органы местного самоуправления поселения и их должностных лиц, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы по существу Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать признать действия (бездействие), решения органа местного самоуправления не соответствующим требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать соответствующий орган местного самоуправления совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

рекомендовать признать действия (бездействие), решения органа местного самоуправления поселения и (или) должностного лица соответствующими требованиям законодательства.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии и представляется на утверждение главе администрации (уполномоченному им лицу) в течение 3 дней со дня его принятия. После утверждения главой администрации, (уполномоченным им лицом) протокола заседания Комиссии решение считается принятым.

5.9. О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ.