



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.14

г. Барыш

№ 1477-А

Экз. №

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет»

В рамках реализации мероприятий административной реформы на территории Ульяновской области, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития – начальника отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» Мажову Л.Г.

Глава администрации

С.В.Кочетков

Д.Р. Белоусова
21-4-75

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 12.12.2014 г. №1476-А

**Административный регламент
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность
граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет».

1.2. Описание заявителей

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ульяновской области, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданами и воспитываемых ими, а также граждане Российской Федерации, осуществляющие опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приемной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приемными родителями или приемным родителем

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

Место нахождения и почтовый адрес:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области: 433750, Россия, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон: 8(84253) 21-4-75; факс: 8(84253) 22-8-31, каб. 30, 31 адрес электронной почты: jaa@barysh-online.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	не приёмные дни

- Администрация муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 8, телефон 8(84253) 21-671.

График работы:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет» предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение акта приема-передачи участка земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При наличии свободных и сформированных земельных участков и отсутствия оснований для отказа в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является несоответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления, направляется заявителю в течение 10 дней.

Основанием для отказа в удовлетворении заявления является отсутствие у заявителя права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

Заявление подлежит регистрации в журнале учета заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков с присвоением регистрационного номера и с указанием даты и времени его регистрации в течение 20 минут.

При отсутствии свободных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, Комитетом осуществляется выбор земельных участков в срок, не превышающий 4 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении бесплатно земельного участка:

- рассматривается вопрос по выбору земельных участков

проводится подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельных участков

направляется подписанное Главой Администрации постановление об утверждении схемы расположения земельных участков в Комитет.

В течение 4 месяцев с момента подписания постановления об утверждении схемы расположения земельных участков Комитет осуществляет:

- подготовку документации для размещения муниципального заказа на оказание услуг по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельных участков для индивидуального жилищного строительства (14 календарных дней);

- обеспечение размещения муниципального заказа и заключение муниципального контракта по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельных участков (45 календарных дней);

- обеспечение контроля за формированием и постановкой на государственный кадастровый учет земельных участков (45 календарных дней);

- размещение информации о свободных и сформированных земельных участках на официальном сайте Губернатора и или Правительства Ульяновской области (1 календарный день);

- направление уведомления о свободных и сформированных земельных участках заявителям согласно очередности, определяемой датой и временем регистрации заявления в журнале учета заявлений (5 календарных дней);

- при отсутствии оснований для отказа в бесплатном предоставлении муниципальной услуги подготовка постановления о предоставлении земельного участка бесплатно с момента поступления заявления о согласии заявителя в предоставлении земельного участка (14 календарных дней);
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (5 рабочих дней).

— При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает

количество сформированных земельных участков общий срок предоставления муниципальной услуги – восемь месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области";
- Постановлением Правительства Ульяновской области. № 12-П от 11.01.2012 «О некоторых мерах по реализации статьи 11² Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области»;
- Уставом муниципального образования «Барышский район», утвержденным решением Совета депутатов Барышского района от 19.02.2007г. № 1/4;
- Решение Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 20.07.2011г. № 35/329-14 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденным Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г.;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельного участка заявители обращаются с заявлением по форме приложения 1, 2.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя -представляется в 1 экземпляре;

2) копия паспорта супруга (супруги) заявителя или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруга (супруги) заявителя (в случае, если заявитель состоит в браке)- представляется в 1 экземпляре;

3) копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность детей в возрасте до 18 лет- представляется в 1 экземпляре;

4) копии свидетельств о рождении (об усыновлении (удочерении)) всех детей в возрасте до 18 лет- представляется в 1 экземпляре;

5) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае, если заявитель состоит в браке или при изменении фамилии заявителя)- представляется в 1 экземпляре;

6) копии свидетельств о перемене имени заявителя, супруга (супруги) заявителя, его (их) детей в возрасте до 18 лет (в случае перемены фамилии, имени, отчества)- представляется в 1 экземпляре;

7) справка о составе семьи заявителя по форме № 8 или выписка из домовой похозяйственной книги - представляется в 1 экземпляре. (пункт 7 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 20.12.2013 №4116)

8) копия договора о приемной семье или иного документа, подтверждающего осуществление приемным родителем (приемными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет (в случае, если заявитель и (или) его супруга (супруг) является (являются) приемным родителем (приемными родителями) указанных детей).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением

копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления земельного участка, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Комитет самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоответствия вида, формы или содержания документов требуемым образцам;

- отсутствия части документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего регламента

- отсутствия у заявителя права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;

- выдача справки о составе семьи заявителя по форме № 8 или выписки из домовой книги.

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте и иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя и его регистрация;
- рассмотрение пакета документов, приложенных к запросу (заявлению) о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и постановка в очередь заявителя при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предложение опубликованных в сети интернет земельных участков заявителям в порядке очередности;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, оформление акта приема-передачи земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации или Комитета посредством почтовой, факсимильной, электронной связи или личное присутствие, письменного обращения.

Прием документов, устное обращение осуществляет должностное лицо Комитета, в чей должностной регламент включена данная функция.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Комитета проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.
- вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа.

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является формирование пакета документов вместе с заявлением о предоставлении земельного участка у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение пакета документов, приложенных к запросу (заявлению) о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и постановка в очередь заявителя при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) с пакетом документов к ответственному сотруднику Комитета.

Ответственный сотрудник Комитета, изучает поступившее заявление, проверяет, имеются ли основания для оформления отказа в рассмотрении заявления, либо в предоставлении муниципальной услуги указанные в подразделе 2.8. настоящего административного регламента. В случае если основания для отказа имеются, оформляется мотивированный отказ, который направляется заявителю посредством почтовой связи.

В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявитель может отслеживать свою очередь на бесплатное предоставление земельных участков в сети Интернет в порядке, установленном Правительством Ульяновской области. Очередность заявителя определяется датой и временем регистрации заявления. Информация об очередности в сети Интернет обновляется по мере поступления заявлений и бесплатного предоставления в собственность земельных участков.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является извещение заявителя, посредством почтовой, телефонной или иной связи о включении его в очередь на бесплатное предоставление земельных участков, а также о порядковом номере в очереди.

3.1.3. Предложение опубликованных в сети интернет земельных участков заявителям в порядке очередности

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является появление прошедших государственной кадастровый учет земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам имеющим трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет.

Ответственный сотрудник осуществляет размещение информации о списке свободных земельных участков на сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети интернет.

Ответственный сотрудник Отдела при приближении очереди, уведомляет заявителя о необходимости выбора свободного земельного участка из предлагаемого перечня, размещенного в сети Интернет, для его приобретения в собственность.

Заявитель дает письменное согласие в предоставлении выбранного им, земельного участка (Приложение 3) либо отказ от предоставления указанных в перечне земельных участков (Приложение 4). Отказ заявителя от перечня свободных земельных участков, размещенного в сети Интернет, оформляется в письменном виде.

За заявителем, отказавшимся от предлагаемого перечня свободных земельных участков, сохраняется право и очередь на предоставление бесплатно земельного участка, предназначенного для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является получение письменного согласия или отказа в получении земельного участка.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, оформление акта приема-передачи земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение письменного согласия заявителя на получение земельного участка из опубликованного перечня в общую долевую собственность.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации МО «Барышский район» о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, который передается председателю Комитета для рассмотрения и согласования.

Подготовленный и согласованный с председателем Комитета проект постановления далее рассматривается уполномоченными подразделениями администрации муниципального образования «Барышский район», в случае появления замечаний, исправлений, предложений, все они учитываются в проекте постановления и в дальнейшем также согласовываются. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе администрации.

Необходимое количество подписанных постановлений направляются в Комитет, сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги. На основании данного постановления, сотрудник Комитета готовит Акт приема-передачи земельного участка, который подписывается председателем Комитета и лицами, указанными в акте.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача под роспись заявителю двух экземпляров постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, трех экземпляров подписанных обоими сторонами актов приема-передачи земельных участков, и одного экземпляра кадастрового паспорта земельного участка.

3.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником, ответственным за осуществление муниципальной услуги. В течении 7 дней, после обнаружения факторов указанных в пункте 2.8. не позволяющих осуществить муниципальную услугу, должностное лицо Комитета извещает заявителя с помощью телефонной, почтовой или иной связи о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по исправлению. В случае отсутствия, в течении 15 дней, действий направленных на исправление заявителем возникшей ситуации препятствующей предоставлению муниципальной услуги должностное лицо Комитета, имеет право известить заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов препятствующих в предоставлении муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю почтой либо с помощью других средств связи.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет» приводится в приложении 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Вх. № _____ от _____

Заявление о бесплатном предоставлении в собственность без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет

Главе администрации МО «Барышский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« _____ » _____ года рождения,

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____
выданный _____

_____ « _____ » _____ ,
адрес регистрации _____ ,

телефон _____ сот. _____

Прошу предоставить бесплатно в равных долях в общую долевую собственность, мне, моему супругу и всем моим несовершеннолетним детям, земельный участок расположенный _____
для _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, подтверждаю.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)
(дата)

Также подтверждаю, что право на получение земельного участка в собственность, в порядке, установленном статьей 11.2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», как гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, мною не реализовано.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)
(дата)

Приложение 2

П р е с е д а т е л ю
Комитета по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям
муниципального образования
«Барышский район» Ульяновской области

Вх. № _____ от _____

Заявление о бесплатном предоставлении в собственность без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет

Председателю КУМИЗО МО «Барышский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« _____ » _____ года рождения,

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выданный _____

« _____ » _____

адрес регистрации _____

телефон _____ сот. _____

Прошу предоставить бесплатно в равных долях в общую долевую собственность, мне, моему супругу и всем моим несовершеннолетним детям, земельный участок расположенный _____

для _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, подтверждаю.

(подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (дата)

Также подтверждаю, что право на получение земельного участка в собственность, в порядке, установленном статьей 11.2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-30 «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», как гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, мною не реализовано.

(подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина) _____
(дата)

Приложение 3

П р е с е д а т е л ю
Комитета по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям
муниципального образования
«Барышский район» Ульяновской области

Вх. № _____ от _____

Заявление о согласии заявителя в предоставлении выбранного земельного участка в собственность без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предназначенный гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет

Председателю КУМИЗО МО «Барышский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« ____ » _____ года рождения,

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выданный _____

_____ « ____ » _____

’
адрес регистрации _____

’
телефон _____ сот. _____

Согласен с выбранным мною из перечня земельным участком, размещенным в сети Интернет, расположенным:

с кадастровым номером _____ и прошу предоставить его бесплатно в равных долях в общую долевую собственность, мне, моему супругу и всем моим несовершеннолетним детям.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)
(дата)

Паспортные сведения, семейное положение, состав семьи, адрес регистрации по месту жительства до настоящего времени не изменились.

(заполняется в случае изменения сведений)

Также подтверждаю, что право на получение земельного участка в собственность, в порядке, установленном статьей 11.2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», как гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, мною не реализовано.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)
(дата)

Приложение 4

Председателю
Комитета по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям
муниципального образования
«Барышский район» Ульяновской области

Вх. № _____ от _____

**Заявление об отказе заявителя в предоставлении выбранного земельного участка в
собственность без торгов и предварительного согласования мест размещения
объектов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена, предназначенный
гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18
лет**

Председателю КУМИЗО МО «Барышский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« ____ » _____ года рождения,

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выданный _____

« ____ » _____

адрес регистрации _____

телефон _____ сот. _____

КУМИЗО МО «Барышский район» был предложен перечень свободных земельных участков от предоставления которых отказываюсь.

Мне разъяснено, что в случае моего отказа от предлагаемых свободных земельных участков за мной сохраняется право и очередь на бесплатное предоставление земельного участка.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

Паспортные сведения, семейное положение, состав семьи, адрес регистрации по месту жительства до настоящего времени не изменились.

(заполняется в случае изменения сведений)

Также подтверждаю, что право на получение земельного участка в собственность, в порядке, установленном статьей 11.2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», как гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, мною не реализовано.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

Блок-схема

предоставления Комитетом муниципальной услуги «**Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет**»



