|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области № 39-па от 26.05.2015 г. |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по

предоставлению земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Красногривенского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

граждане Российской Федерации, не использовавшие ранее право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а именно:

1. для предоставления земельных участков для индивидуального

жилищного строительства, садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства:

а) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные

кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

б) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на

объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

в) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) участника, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

г) инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

2) для предоставления земельных участков, расположенных в сельских населенных пунктах, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства:

а) молодые специалисты, окончившие высшие или средние профессиональные образовательные учреждения и работающие в сферах сельскохозяйственного производства, образования, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;

б) семьям, имеющим детей-инвалидов;

в) лица, проживающие и работающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

г) пенсионеры, имеющие регистрацию по месту проживания в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

д) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;

2.1) для предоставления земельных участков расположенных в городских и сельских поселениях, за исключением городских округов, и предоставляются для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства, животноводства, дачного строительства гражданам, имеющим трех и более детей (число детей на момент постановки на учет);

3) для предоставления земельных участков для садоводства, дачного строительства, огородничества или животноводства:

а) инвалиды первой, второй и третьей групп;

б) пенсионеры по старости, имеющие звание ветерана труда или почетное звание "Ветеран труда Новосибирской области";

4)граждане, которым земельные участки для садоводства или дачного строительства были предоставлены до 29 октября 2001 года;

5) граждане, являющиеся членами садоводческих некоммерческих объединений граждан, доход которых ниже прожиточного минимума;

6) предоставление земельных участков для садоводства или дачного строительства производится из несельскохозяйственных угодий и нарушенных земель;

7) земельные участки находятся в фактическом пользовании граждан,

имеющих на указанных земельных участках в собственности жилые дома, право собственности на которые у них возникло до вступления в силу настоящего Закона, в том числе при отсутствии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на указанные земельные участки;

8) земельные участки находятся в фактическом пользовании участников

общей долевой собственности на жилые дома, расположенные на этих земельных участках, в том числе при отсутствии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки, и хотя бы один из участников долевой собственности имеет в собственности долю земельного участка или имеет право получить земельный участок в собственность бесплатно;

9) земельные участки предоставляются в собственность жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, созданных участниками строительства многоквартирных жилых домов для завершения объектов незавершенного строительства вследствие неисполнения застройщиком своих обязательств по договорам участия в строительстве и имеющими к застройщику требование о передаче жилых помещений.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной

услуги:

* + 1. Местонахождение органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу (администрации): Новосибирская область, Доволенский район, п.Красная Грива, ул. Набережная, 8.
Муниципальную услугу непосредственно предоставляют: Глава Администрации Красногривенского сельсовета - В.В.Морозова, специалист 2-го разряда – Квашнин В.А.

Часы приёма заявителей:

- понедельник, среда, пятница 9.00 – 17.00 часов;

- вторник, четверг – не приемные дни;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Телефонные номера администрации:

(383-54) 35-292, 35-392.

Адрес электронной почты: griva65@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации [краснаягрива.рф](http://www.admdovolnoe.ru/)

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Почтовые адреса, телефоны и адреса официальных интернет-

сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Новосибирской области Доволенский отдел: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Ленина, 108, телефон: 383-54) 20-424, 20-364, 21-569, <http://www.to54.rosreestr.ru>;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по

Новосибирской области, 633261, Новосибирская область, р.п. Ордынское, пр. Революции, 16а, телефон: (383-59) 22-087, (383-59) 22-042, (383-54) 21-206, <http://www.r54.nalog.ru>;

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

 - в структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону:

 - к специалистам структурных подразделений администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме почтой;

 - посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Красногривенского сельсовета и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для

информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой

информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах,

обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых

для получения муниципальной услуги, доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных

участков в собственность бесплатно.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

Красногривенского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Новосибирской области;

- Орган местного самоуправления поселения Красногривенского сельсовета:

Администрация Красногривенского сельсовета;

С 01.07.2012 специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления о предоставлении земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 60 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

* + 1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не

более 14 дней.

* + 1. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета:

1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №

51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001(ред. от 08.03.2015 г.)

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений

обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев

Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ «О предоставлении

социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об

использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Законом Новосибирской области от 30.12.2003г. №162-ОЗ «Об обороте

земель сельскохозяйственного назначения ни территории Новосибирской области»;

- Уставом Красногривенского сельсовета;

 - В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Полный перечень документов для заявителей, указанных в подпунктах 1), 2) и 3) пункта 1.2. настоящего административного регламента:

- заявление с указанием предполагаемого размера, местоположением и

целью использования земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- документ, подтверждающий право на льготу (копия);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя объектах недвижимости;

- сведения об основаниях регистрации права на имеющийся у заявителя

земельный участок.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Полный перечень документов для заявителей, указанных в подпункте 4) пункта 1.2. настоящего административного регламента:

- заявление с указанием предполагаемого размера, местоположением и

целью использования земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- документ, подтверждающий, что земельный участок для садоводства или

дачного строительства был предоставлен до 29 октября 2001 года;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя объектах недвижимости;

- сведения об основаниях регистрации права на имеющийся у заявителя

земельный участок.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Полный перечень документов для заявителей, указанных в подпункте5) из пункта 1.2. настоящего административного регламента:

- заявление с указанием предполагаемого размера, местоположением и

целью использования земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- справка о доходах;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя объектах недвижимости;

- сведения об основаниях регистрации права на имеющийся у заявителя

земельный участок.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги

документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.)

Полный перечень документов, предоставляемых лично (с 01.07.2012 г.) для заявителей, указанным в подпунктах 1), 2) и 3) пункта 1.2. настоящего административного регламента:

- заявление с указанием предполагаемого размера, местоположением и

целью использования земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- документ, подтверждающий право на льготу (копия).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Полный перечень документов, предоставляемых лично (с 01.07.2012 г.) для заявителей, указанных в подпункте 4) пункта 1.2. настоящего административного регламента:

- заявление с указанием предполагаемого размера, местоположением и

целью использования земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (копия);

- документ, подтверждающий, что земельный участок для садоводства или

дачного строительства был предоставлен до 29 октября 2001 года.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Полный перечень документов, предоставляемых лично (с 01.07.2012 г.) для заявителей, указанных в подпункте 5) пункта 1.2. настоящего административного регламента:

- заявление с указанием предполагаемого размера, местоположением и

целью использования земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- справка о доходах.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя объектах;

- сведения об основаниях регистрации права на земельный участок

имеющийся у заявителя.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 - невозможность установления содержания представленных документов;

 - представленные документы исполнены карандашом.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 - несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения земельного участка в собственность бесплатно.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для

получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче документа, подтверждающего право на льготу, а именно:

- Государственная услуга по выдаче удостоверения многодетной семьи (многодетной матери или отца);

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран труда»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран труда Новосибирской области»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

- Государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

* + 1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально

предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

* + 1. Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной

услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

 - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

 - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной

услуги:

* + 1. Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших земельные участки в собственность бесплатно по отношению к общему количеству граждан из категорий, упомянутых в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги на получение муниципальной услуги;

 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором размещено структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

* 1. В случае предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
	1. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующей

последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию

документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность

заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного

регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявленные недостатки документов, которые возможно

устранить на месте, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям

законодательства и настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет

10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в управление. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления,

ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

В случае, если у заявителя уже имеется в собственности земельный участок,

для подтверждения того, что это не лишает его права на предоставление участка в собственность бесплатно, запрашиваются:

-сведения об основаниях регистрации права на земельный участок.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги

сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги

отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим

законодательством имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, специалистом управления производится постановка в соответствующую очередь, о чем заявителю по почте по месту жительства, месту пребывания или по указанному им адресу высылается уведомление о постановке в очередь.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление очереди заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

направляется уведомление в адрес заявителя с просьбой в течение месяца предоставить документы, подтверждающие право на льготу.

Документы от заявителя принимаются сотрудником, ответственным за

прием и регистрацию документов, и в течение рабочего дня передаются специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом

управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

В случае если у заявителя уже имеется в собственности земельный участок,

для подтверждения того, что это не лишает его права на предоставление участка в собственность бесплатно, запрашиваются:

-сведения об основаниях регистрации права на земельный участок.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

После получения всех необходимых документов специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполняется проверка наличия оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований для предоставления земельного участка в

собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы района о предоставлении земельного участка.

Площадь предоставляемого участка регламентируется Законом

Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (статья 13).

1).Предельные размеры земельных участков, предоставляемых в

собственность граждан из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель, составляют:

(в ред. Закона Новосибирской области от 07.07.2007 N 129-ОЗ, от 07.11.2011 N 142-ОЗ)

а) для садоводства, дачного строительства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,12 га (максимальный размер);

б) для огородничества, животноводства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,15 га (максимальный размер).

 2).Предельные размеры земельных участков, предоставляемых бесплатно в

собственность граждан, имеющих трех и более детей, из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель, составляют:

а) для садоводства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,12 га (максимальный размер);

б) для огородничества - 0,04 га (минимальный размер) и 0,15 га (максимальный размер);

в) для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,15 га (максимальный размер);

г) для индивидуального жилищного строительства - 0,06 га (минимальный размер) и 0,10 га (максимальный размер);

д) для ведения животноводства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,15 га (максимальный размер);

е) для дачного строительства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,12 га (максимальный размер).

(п. 1.1 введен Законом Новосибирской области от 07.11.2011 N 142-ОЗ)

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления главы района о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия основания для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В первом случае заявителю направляется копия постановления главы

района о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка

заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной

административной процедуры сотрудником управления. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

1. Формы контроля за исполнением регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками

администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации Красногривенского сельсовета.

* 1. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации Красногривенского сельсовета.
	2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на

главу Администрации Красногривенского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных

обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
	1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке

указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться

действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

* 1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается:

* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о

чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в

жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Красногривннского сельсовета.

* 1. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами,

необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

* 1. Заявитель вправе обратиться к главе Администрации Красногривенского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы Администрации Красногривенского сельсовета заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

В исключительных случаях глава Администрации Красногривенского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к

каждой процедуре либо инстанции обжалования:

- по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается

решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению земельных участков

 в собственность бесплатно

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

*Примерная форма*

Главе Красногривенского сельсовета

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

в собственность бесплатно

Данные о заявителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
*(ФИО, контактный телефон, основания для предоставления участка, адрес, на который высылается уведомление о ходе предоставления услуги)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Прошу предоставить земельный участок

Сведения об участке:

   1.   Кадастровый  номер  земельного  участка  (в  случае  если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   2.  Площадь  земельного  участка  в соответствии с кадастровым паспортом  земельного  участка или ориентировочная площадь земельного участка  и  её  обоснование  (в  случае,  если земельный участок не сформирован   и   в  отношении  его  не  проведён  государственный кадастровый учёт)

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

   3.   Местоположение   земельного   участка  в  соответствии  с кадастровым  паспортом  либо  ориентировочное место его нахождения (в случае,  если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          *(Ф.И.О.,                                                             (подпись)*
*гражданина)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков

 в собственность бесплатно

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| постановление о предоставлении земельного участка |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |