

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 июля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1025

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2020 г. № 826 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Подпункт 1.3. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2021 г. № 1165 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 12 июля 2024 г. № 1025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению управлением имуществом и земельных отношений администрации Невтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Действие настоящего Административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в собственности Невтекумского муниципального округа Ставропольского края или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

При подготовке административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (далее – Заявители), имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ставропольского края.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством (далее – представитель), которые, в случае личного обращения, предъявляют документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направлен в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ и/ или РПГУ.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган, Управление), муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее – РПГУ);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее – Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункционального центра;

2) по телефону:

Уполномоченного органа – 8 (86558) 4-59-31,

отдела земельных отношений: 8 (86558) 4-55-34, 4-59-07,

многофункционального центра – 8 (86558) 4-45-99, 4-45-85;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа: oizo55@yandex.ru, факсимильной связи: 8 (86558) 4-59-31.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) с учетом требований к информированию, установленным Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) органами местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

выдача (направление) уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/ или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) заявление, форма заявления приведена в приложение 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет;

5) подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);

6) документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

7) документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий (для подтверждения оснований для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае, если они не состоят на данном учете (предоставляются ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность, гражданами, имеющих трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельской местности));

8) документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо ведения личного подсобного хозяйства, либо ведения садоводства и огородничества;

9) справка с места жительства гражданина.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в Уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональный центр по адресу: 356880 Ставропольский край, г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, дом 20а.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>);
на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в Уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.7.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края:

постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях»).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы, указанные в подпункте 2.7.2. административного регламента.

2.7.3. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №

210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

б) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

несоответствие заявителя установленному кругу лиц в соответствии с подпунктом 1.2. настоящего административного регламента, имеющих право на получение услуги;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную

услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных и ведомственных запросов;

рассмотрение заявления и комплекта документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, доверенного лица лично в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или доверенного лица с заявлением и приложенными к нему документами лично в Управление, МФЦ или на электронный адрес Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении документов, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение специалисту.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют регистрацию принятых документов в программе АИС МФЦ и передают на исполнение в управление.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Управление, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктами 2.7.1.-2.7.2 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление запросов для получения сведений:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в орган местного самоуправления.

2) получение и приобщение к заявлению документов, полученных по запросам, указанным в подпунктах 2.7.1.-2.7.2 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Ведомственные запросы готовятся и направляются в форме электронного документа или на бумажном носителе, подписанном начальником Управления.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.-2.7.2. настоящего административного регламента, межведомственные и ведомственные запросы не направляются.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению межведомственных и ведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запросов об истребовании документов являются основания, указанные в подпунктах 2.7.1.-2.7.2. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов на запросы по каналу СМЭВ и ведомственному взаимодействию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов и формирование полного комплекта документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем и полученных по каналу межведомственного взаимодействия и ведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

проверка права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении;

подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на их комплектность в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.7.1.-2.7.2., основаниями для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента. На основании рассмотренных документов специалист Управления принимает одно из следующих решений:

решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист Управления готовит уведомление о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, подписывает подготовленное уведомление у начальника Управления и направляет его на регистрацию в СЭД Дело.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления уведомление о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация документа в СЭД Дело.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Управлении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится после установления личности заявителя и проверки полномочий его представителя на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки

полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подготовленного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за исправлением допущенных ошибок;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в управление способами, указанными в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист управления рассматривает полученные документы, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист Управления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управления.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов (исправленных документов).

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с

использованием ЕПГУ и/ или РПГУ

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

На ЕПГУ и/ или РПГУ, а также официальном сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/ или РПГУ, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/ или РПГУ.

На ЕПГУ и/ или РПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 2.9.2. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/ или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/ или РПГУ обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/ или РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/ или РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,

действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов Управления и сотрудников многофункциональных центров по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск микрорайон 2, дом 14,

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-59-31, 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Принятие решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	
Категория заявителя	граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ставропольского края
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	
Категория заявителя	граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ставропольского края
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		
	Дата	Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
	Ф.И.О. (отчество при наличии)	
	Место жительства	
	Реквизиты док-та, удостоверяющего личность	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
3.	Ф.И.О. (отчество при наличии)	
	Основание	
Прошу поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		
4.	Основание предоставления земельного участка (в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края):	
5.	Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть):	
	(ИЖС, ЛПХ, садоводство)	

6.	Члены семьи с указанием степени родства (заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей):	
7.	Заявитель соответствует всем нижеперечисленным требованиям (подтверждающие документы прилагаются):	
	1) постоянно проживает на территории Ставропольского края не менее трех лет;	
	2) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеет основания для постановки их на данный учет;	
	3) члены семьи не имеют в аренде земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	
8.	Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем	
	Почтовый адрес	
	Адрес эл. почты	
	Номер телефона	
9.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	Почтой на адрес местонахождения	
	Электронной почтой, указанной в заявлении	
	Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	Посредством ЕПГУ/РПГУ	

	В МФЦ
--	-------

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Бланк
органа местного
самоуправления
Дата, исходящий номер

ФОРМА

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям _____

В соответствии с пунктом ____ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
И земельных отношений администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____