РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **19.05.2016** | **№ 59** |  **х. Хуторской**  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» |

 В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства», согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в Муниципальном вестнике Кировского сельского поселения Зимовниковского района.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным отношениям Гончарову А.В.

Глава Кировского сельского поселения Л.А.Кузьмина

Приложение

к постановлению Администрации

Кировского сельского поселения

от 19.05.2016 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Администрации Кировского сельского поселения «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» далее – муниципальная услуга разработана в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для ее получения.

 1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, стоящие на учете в целях предоставления земельных участков.

 1.3. Порядок информирования муниципальной услуги.

 1.3.1. Местонахождение Администрации Кировского сельского поселения:

347474, Ростовская область, Зимовниковский район, х. Хуторской, ул. Мира 17 телефон: 8(86376) 3-44-26. Официальный сайт Администрации Кировского сельского поселения: kirovskoesp.ru, электронная почта: sp13141@mail.ru.

 Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00.

 Перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота – воскресенье.

 1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в Администрации Кировского сельского поселения по телефону: 3-44-26.

 1.3.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения предоставленных документов осуществляется должностным лицом Администрации Кировского сельского поселения, либо в электронной форме.

 1.4. Администрация Кировского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

 - Межрайонным отделом №3 ФБУ «КП» по Ростовской области;

 - Межрайонной инспекцией ФНС России №9 по Ростовской области;

 - иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Кировского сельского поселения.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – постановление Администрации Кировского сельского поселения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность граждан и их детей бесплатно.

 2.3.1. Администрация Кировского сельского поселения направляет гражданину уведомления с предложением о подобранном земельном участке в общую долевую собственность граждан и их детей бесплатно. В указанном уведомлении должно содержаться следующее: месторасположение земельного участка, номер кадастрового квартала, адрес, предполагаемая площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

 2.3.2. Граждане не позднее 30 дней со дня получения уведомления направляют в Администрацию Кировского сельского поселения (каб. 2) письменное заявление о своем согласии на бесплатное получение земельного участка либо об отказе от предложенного земельного участка (согласно приложения №2). В согласии указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего (их) согласие;

- место жительство многодетной семьи;

- контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст (для детей) членов многодетной семьи;

- цель предоставления земельного участка;

- способ уведомления многодетной семьи о решениях (по телефону, по средствам направления электронного сообщения, почтовым отправлениям с уведомлением о вручении).

 2.3.3. К согласию прилагаются следующие документы:

 - копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для родителей (усыновителей), а так же детей в возрасте старше 14 лет);

 - документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящие из одного родителя (усыновителя) на территории Ростовской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

 - копии свидетельств о рождении (для детей);

 - копия свидетельства о заключении брака (на многодетные семьи состоящие из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, не распространяется);

 - копии свидетельства об усыновлении (для усыновленных детей) в случае если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями.

 В случае, если гражданин, извещенный надлежащим образом, в течении 30 дней со дня получения уведомления не обратился в Администрацию Кировского сельского поселения для согласия или несогласия с подобранным местом нахождения земельного участка, то он считается отказавшимся от предложенного места размещения земельного участка.

 В случае, если повторное уведомление имеет возврат в Администрацию Кировского сельского поселения с указанием «Что адресат не проживает по месту требования», то многодетная семья снимается с регистрационного учета граждан на получения бесплатного земельного участка.

 2.4. Администрация Кировского сельского поселения не позднее чем через 6 месяцев после получения согласия гражданина на получение в собственность земельного участка, осуществляет проведение следующих работ по формированию земельного участка:

 - выполняет в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет мероприятия, необходимые для государственного кадастрового учета такого земельного участка;

 - определяет вид разрешенного использования;

 - определяет технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плату за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев предоставления земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства;

 - должностным лицом Администрации Кировского сельского поселения подготавливается проект постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность граждан и их детей и подписывается главой поселения.

 2.5. Должностное лицо Администрация Кировского сельского поселения дает под роспись постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст. 28);

 - Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

 - Муниципальный правовой акт об утверждении административного регламента оказание муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства является:

- не соответствие предоставленных документов.

 2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - непредставление документов предусмотренных настоящим административным регламентом;

 - поступление заявления гражданина об исключении его из списка.

 Должностным лицом Администрации Кировского сельского поселения готовится заявителю мотивированный отказ.

 2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.10.3. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей (при необходимости).

2.10.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Кировского сельского поселения .

2.11.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;

- оформление документов;

- выдача готовых документов заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. При личном обращении заявителя в Администрацию Кировского сельского поселения должностное лицо:

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет документы, удостоверяющий личность заявителя;

-проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

-сверяет подлинный документ с копией.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления о согласии на конкретный земельный участок и прилагаемых документов для согласия в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента в Администрацию Кировского сельского поселения в течении 1-го рабочего дня.

3.4. При наличии полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, должностное лицо Администрации Кировского сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления кадастрового паспорта готовит постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5. В случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов установленных настоящим административным регламентом, а также в случае несоответствия предоставленных документов требованиями действующего законодательства и/или настоящего административного регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

3.6. В случае не предоставления требуемых документов в установленный срок, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении бесплатно земельного участка граждан и их детей в общую долевую собственность бесплатно.

3.7. Работник, ответственный за подготовку документации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильности подготовки документации;

- правильность оформления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации Кировского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Администрации Кировского сельского поселения.

5.4. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

5.5. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такового обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения в течении 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Не позднее дня, следующего, за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.1. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решения безосновательности очередного обращения и прекращений переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

5.9.2. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Глава Кировского сельского поселения Л.А.Кузьмина

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

в собственность бесплатно земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Направление гражданину уведомления с предложением о предоставлении конкретного земельного участка (месторасположение, адрес, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка)

Письменное заявление о своем согласии на бесплатное получение конкретного земельного участка либо об отказе предложенного земельного участка

Рассмотрение прилагаемых документов к согласию на получения земельного участка

Подготовка проекта постановления Администрации Кировского сельского поселения о бесплатном предоставлении в общую долевую собственность граждан и их детей земельного участка.

Подписание постановления главой Администрации Кировского сельского поселения

Направление постановления и кадастрового паспорта заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

в собственность бесплатно земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые не разграничена,

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Главе Администрации Кировского сельского поселения

от

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, , гражданка (ин) Российской Федерации, проживающая (ий) на территории Кировского сельского поселения не менее 5-ти лет, являясь матерью (отцом) детей:

(Ф.И.О. детей, число , месяц, год рождения)

Прошу поставить меня на учет в целях однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка площадью \_\_\_\_кв.м для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства на территории Кировского сельского поселения Ростовской области по адресу: кадастровый номер или квартал

 (подпись заявителя) расшифровка подписи дата подачи заявления