**ПРОЕКТ**

Приложение 2

к постановлению администрации

Грязинского муниципального района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **Предмет регулирования регламента**
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между муниципальными органами и заявителем.
4. **Круг заявителей**
5. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются лица, состоящие на учете в целях предоставления земельного участка на территории Грязинского муниципального района.
6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района (далее – уполномоченный орган) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в уполномоченном органе.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМС и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте администрации и Портале.
2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем администрации.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом уполномоченного органа.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в уполномоченном органе, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты уполномоченного органа;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. **Наименование муниципальной услуги**
3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей.
4. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
5. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9D8D316AC6D46CD9D17BC0AAEC549ABB1051F87483DAEA0791886FC9DF4A53B89A613974O31FL) Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=9D8D316AC6D46CD9D17BDEA7FA38C6B4115DA57E86D6E055C4D73494884359EFDD2E603473123CA550224BOF12L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органом кадастрового учета;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

Решение о предоставлении земельных участков принимается в течение  
10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Уведомление о наличии земельного участка направляется гражданину, имеющему трех и более детей, в течение 10 рабочих дней после получения кадастрового паспорта земельного участка.

Решения о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 рабочих дня со дня принятия.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=594A2180558C1C66CD4255757E72093D52C8229119A429DD2ED256AF7EL3x9I) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=594A2180558C1C66CD4255757E72093D52C8229F1AA129DD2ED256AF7EL3x9I) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D8D316AC6D46CD9D17BC0AAEC549ABB1051F87483DAEA0791886FC9DFO41AL) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1  
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7  
«Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=3861111FC2D0D5E0CFD94B80A812A542C00FFE2F1136A345E949C7441C9077C4j6mFJ) Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ   
«О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон области № 552-ОЗ);

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или УМФЦ заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае обращения гражданина через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций**
2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

**11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя**

1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9D8D316AC6D46CD9D17BC0AAEC549ABB1051F87483DAEA0791886FC9DF4A53B89A613973O314L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
6. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**
7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
8. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.
10. **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**
11. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.
12. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
14. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**
2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.
3. Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях уполномоченного органа - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями или кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

1. В целях получения инвалидами муниципальной услуги здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа к зданию;

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов уполномоченного органа в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания администрации с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**
2. Уполномоченный орган посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
3. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за постановкой на учет в целях предоставления земельного участка и при получении решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.
2. **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**
3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление о предоставлении земельного участка по выбору гражданина, имеющего трех и более детей, может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Требования к заявлению содержатся в пункте 44 административного регламента.

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

Передача заявления в уполномоченный орган из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией и УМФЦ.

1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

1. В дополнение к способам, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка.

1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

1. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

1. Заявление предоставляется в уполномоченный орган в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.
2. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.
3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
4. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
5. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.
6. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
   «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с   
   приложением 3 к настоящему административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

направление уведомления о наличии земельного участка;

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

принятие и направление решения о предоставлении земельного участка.

1. **Направление уведомления о наличии земельного участка**
2. Основание для начала административной процедуры: получение кадастрового паспорта земельного участка от органа, уполномоченного на кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Специалист подготавливает уведомление о наличии земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет, в порядке очередности и передает указанное уведомление на визирование должностному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия -  
4 рабочих дня.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о наличии земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия –  
3 рабочих дня.

Специалист направляет гражданину, имеющему трех и более детей, уведомление о наличии земельного участка почтовым отправлением или сообщает о готовности посредством телефонной связи.

Максимальный срок выполнения административного действия -  
3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка и наличие сформированного земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о наличии земельного участка.

1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченном органе непосредственно, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1. При подаче заявления непосредственно:

Заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести соответствующие изменения в заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящих документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель администрации рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия –  
4 рабочих дня.

1. При подаче заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала:

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящих документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель администрации рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия –   
4 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры   
5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка и его регистрация.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в журнале входящих документов.

1. **Принятие и направление решения о предоставлении земельного участка**
2. Основаниями для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка гражданина, имеющего трех и более детей, поставленного на учет, в уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка.

Специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства в собственность или в аренду и передает указанное решение на визирование руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Руководитель администрации подписывает решение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия –  
2 рабочих дня.

Специалист направляет заявителю решение о предоставлении земельного участка почтовым отправлением или сообщает о готовности документов посредством телефонной связи.

Максимальный срок выполнения административного действия   
5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка гражданина, имеющего трех и более детей, поставленного на учет.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предоставлении земельного участка в журнал регистрации решений.

1. **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур**
2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).
3. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченном органе.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

В течение трех рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

1. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.
2. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

Решение о предоставлении земельного участка в электронном виде не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем администрации, должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
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**
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администрации.
6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
9. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
11. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.
12. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
13. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в уполномоченный орган.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами уполномоченного органа или УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. **Предмет жалобы**
4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Грязинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Грязинского муниципального района

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Грязинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Грязинского муниципального района;

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

1. **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в администрации.
3. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в ОМС в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.
5. Жалоба должна содержать:
6. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
7. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
8. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
9. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. **Сроки рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**
4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.
5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
6. если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
7. если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
8. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;
9. если текст письменного обращения не поддается прочтению;
10. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
11. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
12. рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.
13. **Результат рассмотрения жалобы**
14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Грязинского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. **Порядок обжалования решения по жалобе**
4. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
5. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
6. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами уполномоченного органа при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**Приложение 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

Сведения о местах нахождения и графиках работы ОМС и подразделений УМФЦ

Наименование уполномоченного органа: Отдел земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района

Адрес: Липецкая область, Грязинский район, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д. 28, каб. №2, №10.

Телефон начальника отдела: 8/47461/2-13-41.

Телефон заместителя начальника отдела: 8/47461/2-40-00.

Телефон специалистов: 8/47461/2-40-00, 2-05-71.

График приема по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): вторник и пятница.

Время приема: с 9.00 до 12.00.

Адрес электронной почты (e-mail): grotzem@ro.ru.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: gryazy.ru.

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги: в соответствии с отдельным соглашением с УМФЦ.

Структурное подразделение УМФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1. | ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Липецкой области» Грязинский отдел | Липецкая область, Грязинский район, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2 а, 8/47461/2-62-66, mgc\_griazy@rambler.ru |

**Приложение 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В | администрацию Грязинского | | |
| муниципального района | | | |
|  | | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | | |
| от |  | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| проживающего | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (адрес места жительства) | | | |
| контактный тел. | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас оформить в собственность как гражданину, имеющему трех | | | | | | | | |
| и более детей, земельный участок площадью | |  | | кв.м, кадастровый номер | | | |  |
| предоставленный на основании договора аренды от | | | |  | № |  | расположенный, | |
| по адресу: | , | | | | | | | |
| (городской округ, муниципальный район) | | | | | | | | |
| предоставленный в целях его использования для | | |  | | | | | |
| . | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  | г. |  |  |
|  | | | | | | | | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы приняты | « |  | » |  | 201 |  | г. |
|  | | | | | | | |
| (подпись, Ф.И.О., должность специалиста) | | | | | | | |

**Приложение 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Направление гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет, в порядке очередности уведомления о наличии земельного участка

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

Принятие решения о предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность или аренду

Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельного участка