КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»

ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

В соответствии c Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление №13 от 20.05.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (предоставление прав на земельные участки для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей) отменить.

2.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей».

2.\_Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «село Манилы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения «село Манилы» М.А.Килик

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению Администрацией сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – муниципальная услуга или услуга).

1.1.1. Для осуществления индивидуального жилищного строительства, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

1.1.2. Для ведения личного подсобного хозяйства Администрацией сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района предоставляются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

1.1.3. Земельный участок предоставляется в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, единожды.

1.2. Круг заявителей: граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в сельском поселении «село Манилы» Пенжинского муниципального района (далее также - многодетная семья).

От имени многодетной семьи могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее - представители многодетной семьи).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, содержащий сведения о сформированных земельных участках: размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (<http://www.кamchatka.gov.ru>) и на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района http://manily.ru//

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» предоставляется Администрацией сельского поселения «село Манилы» (Администрация).

2.1.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация, уполномоченная администрацией Пенжинского муниципального района – Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

- Органы опеки и попечительства Администрации Пенжинского муниципального района;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги составляет:

- по административной процедуре приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами - 1 день;

- по административной процедуре рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами - 27 дней;

- по административной процедуре принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность - 2 дней.

Общий срок предоставления услуги - до 30 дней, за исключением следующего случая: если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям (далее - Единый перечень земельных участков), не содержит сведений о свободных земельных участках, то решение о предоставлении многодетной семье земельного участка принимается в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

Срок выдачи (направления) решения о предоставлении земельного участка в собственность - в течение 7 дней со дня его принятия;

Срок выдачи (направления) решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность - в течение 7 дней со дня его принятия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- [Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

- [Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"](http://docs.cntd.ru/document/901789647);

- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) "О государственном кадастре недвижимости;

* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=55CBA9A5AEB501FA0D0F2A936ED5E80DF816EF481BA833942033C546D917B42FA2D3506AB3836880MDI6K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Законом Камчатского края от 01.11.2011 N 671 "О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае";

* Уставом сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района;
* Правилами землепользования и застройки сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (представителем многодетной семьи):

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление подписывается лично всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет, или их представителями.

При личном обращении в МФЦ с заявлением заявитель (представитель многодетной семьи), обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

2) копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака) и (или) установление опеки или попечительства;

4) копии документов, удостоверяющих личности представителей многодетной семьи, если с заявлением обращаются представители многодетной семьи;

5) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей многодетной семьи на обращение по вопросу предоставления земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, если с заявлением обращаются представители многодетной семьи;

6) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей многодетной семьи на подписание заявления, если заявление подписано представителями многодетной семьи.

2.6.2. Многодетная семья (представители многодетной семьи) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органа опеки и попечительства о наличии (отсутствии) следующих фактов:

а) лишения родителей родительских прав или их ограничения в родительских правах;

б) отмены усыновления ребенка;

в) вступления детей в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

2) документ, представляемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Камчатского края;

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них (копия поквартирной карточки, выписка из домовой книги).

Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие право многодетной семьи на предоставление земельного участка.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.

В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, направляются посредством почтового отправления, подлинность подписей членов многодетной семьи (представителей многодетной семьи) на заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.

2.6.4. Должностные лица МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

2) предоставление многодетной семьей недостоверных сведений, подтверждающих право многодетной семьи на получение земельного участка;

3) отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка в соответствии с законодательством Камчатского края;

4) принятие Администрацией сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предоставлении его другой многодетной семье, чье заявление зарегистрировано раньше.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

1) время ожидания в очереди при подаче документов - до 15 минут;

2) время ожидания в очереди при получении документов - до 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления в МФЦ в журнале учета заявлений.

2.13. 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 услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в помещении МФЦ и оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием и графиком работы МФЦ и Администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

2.13.3. В здании МФЦ оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении МФЦ размещается следующая информация:

1) извлечения из текста административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы Администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты;

3) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей;

4) образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: количество жалоб от заявителей о нарушениях, установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Количество жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в МФЦ или Администрацию сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района за отчетный период.

2.14.3. Количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия), к общему количеству осуществленных административных процедур за отчетный период.

2.14.4. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги также являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления услуги в том числе по средством обращения на официальный сайт МФЦ или Администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием и регистрация заявления в МФЦ с прилагаемыми к нему документами;

2) направление пакета документов в Администрацию сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района;

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

5) направление результата предоставление услуги в МФЦ для вручения заявителю.

3.2. Состав документов, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) справка о наличии (отсутствии) следующих фактов:

а) лишения родителей родительских прав или их ограничения в родительских правах;

б) отмены усыновления ребенка;

в) вступления детей в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

2) документ о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Пенжинского муниципального района;

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них (копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.6.3 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником МФЦ в журнале учета входящих документов.

Сотрудник проставляет дату и номер регистрации на заявлении, а также при наличии второго экземпляра заявления или копии заявления и на данном документе. Второй экземпляр заявления или копия заявления возвращаются многодетной семье (при личном обращении многодетной семьи с заявлением).

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления главе сельского поселения «село Каменское».

Глава сельского поселения непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель (далее - специалист администрации) обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- проверяет наличие заявлений иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- подготавливает проекты запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;

- проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление многодетной семье о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении этого земельного участка иным лицам (далее - уведомление) и передает его для подписания главой сельского поселения «село Манилы » Пенжинского муниципального района, последующей регистрации и направления многодетной семье заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок подписания, регистрации и отправки уведомления не должен быть более 2 рабочих дней с момента передачи уведомления специалистом на подпись главе сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

При этом многодетная семья вправе отказаться от предоставления такого земельного участка и выбрать иной свободный земельный участок. Для этого многодетная семья дополнительно направляет в МФЦ заявление об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Прием такого заявления и его регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 части 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.3. Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается для визирования начальнику отдела, после чего передается на рассмотрение и подписание главе сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется в журнале учета исходящих документов в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного запроса передается специалисту, подготовившему запрос.

Рассылка запросов проводится почтовой или факсимильной связью. Вид почтового отправления (простое или заказное письмо) определяется специалистом Администрации.

Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом на подпись главе сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

В случае, если запрос возможно осуществить в электронной форме, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

3.5.4. По результатам проверки заявления, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист выполняет одно из следующих действий:

1) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме Постановления);

2) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме письма).

3.5.5. В случае если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка Единый перечень земельных участков не содержит сведений о свободных земельных участках, решение о предоставлении многодетной семье земельного участка принимается Администрацией сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

После дополнения Единого перечня земельных участков сведениями о свободных земельных участках, выбор многодетной семьей свободного земельного участка осуществляется путем указания в ранее поданном заявлении о предоставлении земельного участка кадастрового номера выбранного земельного участка, его площади и местоположения или путем направления (представления) в МФЦ дополнительного заявления с указанием кадастрового номера земельного участка, его площади и местоположения, а также фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) каждого члена многодетной семьи, подавших ранее заявление о предоставлении земельного участка.

Форма осуществления выбора многодетной семьей земельного участка (изменение (дополнение) ранее поданного заявления или направление (представление) дополнительного заявления) определяется многодетной семьей.

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалистом подготавливается проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

Проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность подлежит согласованию:

- заместителем главы администрации Пенжинского муниципального района – не более 2 дней;

- иными должностными лицами – не более 2 дней.

Проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность после его согласования передается на рассмотрение и подписание главе сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, который подписывается главой сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района и направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры является передача проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность или письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

3.6.2. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается главой сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района на следующий день после его получения.

3.6.3.После подписания главой сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Постановления о предоставлении земельного участка в собственность, сотрудник отдела организационной и кадровой службы осуществляет его регистрацию в журнале регистрации постановлений Главы сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района в течение дня, его подписания. Все экземпляры зарегистрированного постановления (кроме экземпляра, хранящегося в Администрации) сотрудник передает специалисту, подготовившему проект постановления.

Постановление передаётся в МФЦ для вручения заявителю. В течение 7 дней со дня издания Постановления о предоставлении земельного участка в собственность оно выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

При выдаче (направлении) постановления о предоставлении земельного участка в собственность члены многодетной семьи уведомляются о необходимости прибыть в МФЦ по истечении 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность для подписания и получения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.6.4. После подписания главой сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, его регистрация осуществляется в журнале учета исходящих документов в течение дня. Один экземпляр зарегистрированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается специалисту, подготовившему его.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется в МФЦ и выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации, МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес МФЦ, Администрации сельского поселения в соответствии с графиком работы, указанном в Приложении №3 к Административному регламенту.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация сельского поселения или МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения или МФЦ, и уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

5.2.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

В случае, если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу Администрации сельского поселения «село Манилы» или МФЦ допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу Администрации сельского поселения или МФЦ, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации сельского поселения или МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения «село Манилы»

Пенжинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района

В организацию, уполномоченную администрацией сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района на предоставление муниципальной услуги – Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

от всех членов многодетной семьи

Ф.И.О.:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с Законом Камчатского края "О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае" от 02.11.2011 N 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цель предоставления земельного участка: осуществление индивидуального жилищного строительства или ведение личного подсобного хозяйства)

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь земельного участка не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

- Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

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

(дата подачи заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения

«село Манилы» Пенжинского

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка

В организацию, уполномоченную администрацией сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района на предоставление муниципальной услуги – Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

от всех членов многодетной семьи

Ф.И.О.:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края "О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае" от 02.11.2011 N 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для строительства индивидуального жилого дома (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., местонахождение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и просим предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуального жилищного строительства (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

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

(дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения

«село Манилы» Пенжинского

муниципального района

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района и МФЦ.

Администрация сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района

Адрес: 688863, Камчатский край, Пенжинский район, с.Манилы, ул. 50 лет образования СССР дом 2,

тел. 84154667133

Интернет-адрес: [manili\_koryak@mail.ru](mailto:manili_koryak@mail.ru)

Руководитель: Глава сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00

пятница с 09:00 до 13:00

Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (МФЦ)

Адрес: 688850, Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина 18, кв.1.