

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2012

№ 386

г. Мураши

**Об утверждении административного
регламента «Предоставление земельных
участков в собственность бесплатно многодетным
семьям, имеющих трех и более детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского района от 17.02.2010 № 866 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе» и на основании решения рабочей группы для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 05.05.2012 № 3 администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющих трех и более детей». Прилагается.

2. Заведующему отделом имущественных и земельных отношений администрации района О.Н. Гавриловой организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мурашинского района.

И.о. главы администрации
Мурашинского района

В.И. Бугианишвили

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мурашинского района

от 18.05.2012 № 386

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям,
имеющих трех и более детей»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющих трех и более детей» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

*Основные понятия, используемые
в административном регламенте*

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области.

3. Заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области, имеющий трех и более детей (в том числе усыновлённых) в возрасте до 18 лет, обратившийся в администрацию Мурашинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат.

6. Избыточная административная процедура - административная процедура, исключение которой из процесса предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества результата предоставления муниципальной услуги.

7. Административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

8. Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению её результата.

*Заявители, имеющие право на предоставление
муниципальной услуги*

9. Заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области, имеющий трех и более детей (в том числе усыновлённых) в возрасте до 18 лет, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. (далее - Заявители).

*Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги*

10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области расположена по адресу: 613711, г. Мураши Кировской обл., ул. К. Маркса, д. 28, телефон 2-19-99, факс 2-19-99, официальный Электронный адрес: **admmura@kirovreg. ru.**

Структурными подразделениями администрации, участвующими на предоставление услуги, являются: отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области (далее-Отдел) 613711, г. Мураши, Кировской обл., ул. К.Маркса, д. 28, тел. (8 833 48) 2-18-54 , ведущий специалист - главный архитектор района, 613711, г. Мураши, Кировская обл., ул. К. Маркса, д. 28, тел. (8 833 48) 2-25-02 (далее-архитектор).

При предоставлении муниципальной услуги ОИЗО, архитектор взаимодействуют с администрациями сельских, Мурашинского городского поселений, отделом делопроизводства администрации, юридическим отделом администрации.

График приёма посетителей:

Понедельник – Четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница с 8.00 до 16.00

С 12.00 до 13.00 - *обеденный перерыв.*

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации: **E-mail: admmura@kirovreg. ru.**

*Порядок получения информации заявителями
по вопросам предоставления муниципальной услуги*

11. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков собственностью бесплатно многодетным семьям, имеющих трех и более детей».

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Решение о предоставлении земельного участка гражданину принимается не позднее 30 дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина:

при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 4) Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

б) Закон Кировской области от 03.11.2011 №74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

*Перечень документов, необходимых
для получения муниципальной услуги*

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел:

- 1) заявление гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;
- 3) копии свидетельств о рождении детей;
- 4) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

18. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговорённые исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

*Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых, для предоставления
муниципальной услуги*

19. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 17 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

*Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги*

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством;
- 3) несоответствие целей предполагаемого использования земельного участка градостроительной документации и документации по зонированию территории;
- 4) прохождение по испрашиваемому земельному участку инженерных сетей, если земельный участок предназначен для размещения временных построек;
- 5) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении муниципальной услуги*

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

25. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приёма заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;

места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

27. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

28. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

29. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям, имеющих трех и более детей, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акт приёма-передачи, кадастровый паспорт).

Рассмотрение обращения заявителя

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 17, настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акт приёма-передачи, кадастровый паспорт) является подписание заведующим Отдела соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 (шести) месяцев.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе её предоставления решений осуществляет заведующий Отдела.

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

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

*Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги*

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

*Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций*

35. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации, курирующий деятельность Отдела, заведующий Отдела.

37. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Отдела главе администрации Мурашинского района, заведующему Отдела.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

38. Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо проводит личный приём заявителей. Личный приём проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

40. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

4) суть обращения (жалобы),

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании

незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

41. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

42. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

43. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Образец заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность

Главе администрации
Мурашинского района

от гр. _____

проживающего по адресу:

тел. _____

зарегистрированному по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас _____

Приложение:

- 1) копии паспортов гражданина Российской Федерации, всех совершеннолетних членов семьи;
- 2) копии свидетельств о рождении детей;
- 3) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

Дата

Подпись