



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2019

№ 633

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района»

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района Владимирской области от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района от 22.06.2017 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 21.12.2017 № 2401 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.06.2017 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кольчугинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы
(руководитель аппарата)
администрации района

Р.В.Мустафин

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

Е.Н. Шустрова

Разослать:

- 1.МКУ «УАиЗО Кольчугинского района» - 2экз.
2. Редакция газеты - 1экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и контроля исполнения _____Ануфриева И.С.
Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЬЧУГИНСКИЙ РАЙОН,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОЛЬЧУГИНО
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ИЛИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса

электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

[частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанное постановление администрации Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района;

- акт приёма-передачи земельного участка в собственность бесплатно на основании принятого постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 (тридцати) дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 (шесть) месяцев со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации

Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по прилагаемой к Регламенту форме (далее - заявление) (приложение № 1).

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Учреждение: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: arch@kolchadm.ru.

2.7.3. К заявлению о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, за исключением случаев предоставления земельных участков отдельным категориям граждан, установленных настоящим Регламентом, прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

4) выписка из протокола собрания садового некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о принятии в члены и выделении земельного участка.

Заявитель вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.4. В случае предоставления земельных участков гражданам, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет; гражданам, проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2) копии свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;

3) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации Заявителей и их детей по месту жительства;

4) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных

организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

2.7.5. В случае предоставления земельных участков гражданам, являющимися работниками сельскохозяйственных организаций или руководителями и специалистами организаций социальной сферы села, проживающим в сельской местности не менее 1 года и имеющим обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области:

- 1) документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- 2) выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;
- 3) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;
- 4) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

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

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени третьих лиц;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

2.9.1.2. Сообщение Заявителем недостоверных сведений.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения, обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Возможность предоставления Учреждением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение предоставленных документов и принятие постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в таком предоставлении;

3.1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявлений и первичную проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям подраздела 2.7. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. При личном приеме заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;

- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении

земельных участков в собственность бесплатно, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в таком предоставлении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Учреждение осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Учреждение возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента. При этом Учреждением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В случаях предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданам, указанным в пункте 2.7.3., 2.7.5. Регламента, в течение 18 (восемнадцати) дней с момента получения ответа на межведомственные запросы и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Кольчугинского района, обеспечивает его визирование и подписывает у главы администрации Кольчугинского района.

3.3.5. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, указанным в пункте 2.7.4. Регламента, руководствуется следующим порядком:

1) В случаях отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, в течение 10 (десяти) дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, направляет Заявителю письмо о постановке на очередь в получении земельного участка с указанием номера очереди.

2) Если на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно имеются сформированные земельные участки для их предоставления, посредством телефонной связи приглашает Заявителя в Учреждение для выбора земельного участка из утверждённого перечня в порядке очередности регистрации заявлений об их предоставлении.

3) В течение 12 (двенадцати) дней со дня приглашения специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявитель обязан явиться в Учреждение для выбора земельного участка из утверждённого перечня.

4) Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ознакомить Заявителя с утверждённым перечнем сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций с выездом на место (при необходимости).

5) Заявитель после выбора земельного участка и его осмотра (при необходимости) передаёт в Учреждение письменное согласие на предоставление в собственность бесплатно выбранного земельного участка.

6) Заявитель имеет право дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очередности. Отказ от выбора земельного участка оформляется Заявителем в письменной форме и направляется в Учреждение. В случае если Заявитель в третий раз отказывается от предложенных вариантов из предоставленного (уточнённого) перечня, данный Заявитель снимается с учёта по бесплатному предоставлению земельных участков. О снятии с учёта Заявитель уведомляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно в течение 2 (двух) недель с момента получения от Заявителя отказа от выбора земельного участка.

7) В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения согласия Заявителя на предоставление выбранного земельного участка в собственность бесплатно, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Кольчугинского района, обеспечивает его визирование и подписывает у главы администрации Кольчугинского района.

8) Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает акт приёма-передачи земельного участка в собственность бесплатно на основании принятого постановления администрации Кольчугинского района.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является:

- принятие постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района;

- изготовление акта приёма-передачи земельного участка в собственность бесплатно на основании принятого постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель,

государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно (далее – Документ).

3.3.10. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района, подписанный на основании постановления администрации Кольчугинского района акт приёма-передачи земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.2.1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.4.2.2. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет его Заявителю заказным письмом.

3.4.3. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие принятого постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего

контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А**

ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.8. настоящего административного регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры и
земельных отношений Кольчугинского района»

от _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью, наименование
организации, адрес, ИНН)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
кем _____

проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____
(при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу предоставить мне в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным пунктом _____ статьи 39.5. Земельного кодекса РФ, пунктом _____ статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», иным основаниям (указать какие)

_____, земельный участок площадью _____, с кадастровым № _____.

2. Цель использования земельного участка _____.
(указать конкретно для чего)

3. Реквизиты постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии) от _____ № _____.

4. Реквизиты постановления об изъятии участка земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд от _____ № _____.

5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом от _____ № _____.

6. Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Учреждение;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

7. Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных.

Дата и подпись Заявителя

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

