**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.06.2015г. № 64

с. Сосновка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, общедоступности информации о муниципальных услугах, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования от 28.06.2012 года № 13 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сосновского муниципального образования», статьями 23, 45 Устава сельского поселения Сосновского муниципального образования, администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)» (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения

Сосновского муниципального образования В.С.Мелентьев

***Приложение №1***

***Административный регламент***

***администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования***

***по оказанию муниципальной услуги***

***«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)»***

**Раздел I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

В качестве заявителя для получения результата муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Иркутской области, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет на дату подачи заявления.  
 

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Контактные телефоны отдела архитектуры и градостроительства:

8-395 (43) 9-85-00; 9-85-02 (тел. факс) – глава сельского поселения Сосновского муниципального образования;.

Режим работы Администрации: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования E-mail: [sosnovka-fdm@mail.ru](mailto:sosnovka-fdm@mail.ru);

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по контактным телефонам;

- по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

- при личном обращении в администрацию МО;

- на информационных стендах в здании, занимаемым органом местного самоуправления.

1.3.4. При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

1.3.5. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в администрации МО;

1.3.6. Заявители, предоставившие в администрацию сельского поселения Сосновского муниципального образования документы необходимые для предоставления земельных участков, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления земельных участков;

- об отказе в предоставлении земельных участков;

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информация о приостановлении процедуры предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении на предоставление земельного участка (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а также при возобновлении оформления документов на предоставление земельного участка после приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении на предоставление земельного участка телефону или по электронной почте.

1.3.9. В любое время с момента приема документов на предоставление земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса посредством телефонной связи, электронной почты или личного обращения в администрацию сельского поселения Сосновского муниципального образования.

1.3.10. На информационных стендах в здании, занимаемым органом местного самоуправления, на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

- выдержки из текста Административного регламента (на Интернет–сайте – полная версия);

- перечни документов, необходимых для предоставления земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальном сайте Администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков;

- график (режим) приема граждан и представителей организаций (юридических лиц) специалистами;

- основание для отказа в предоставлении земельных участков;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация муниципального образования – поселения, расположенного на территории МО, в границах которого находится истребуемый заявителем земельный участок;

2.2.2. Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2.2.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Росреестр);

2.2.4. Служба по охране культурного наследия Иркутской области (в отношении объектов по которым есть заключение отдела архитектуры и градостроительства администрации УРМО (о необходимости такого обращения);

2.2.5. ОГКУ «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» (в отношении дорог областного значения);

2.2.6. ФКУ «Управление автомобильной магистрали Красноярск – Иркутск Федерального дорожного агентства» ФКУ УПРДОР «Прибайкалье» (в отношении дорог федерального значения);

2.2.7. Усольское отделение Иркутского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

2.2.8. Организации, осуществляющие эксплуатацию линейных объектов, в случае прохождения по земельному участку, либо нахождения земельного участка в охранной зоне линейных объектов.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования «О предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)».

- получение сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги; срок приостановления муниципальной услуги; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги от момента подачи заявления до выдачи постановления администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования «О предоставлении земельного участка» включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по осуществлению основных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома);

- подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования земельного участка для согласования испрашиваемого земельного участка;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка (после прохождения государственного кадастрового учета земельного участка) и выдача заявителю изданного данного постановления.

Необходимое время для осуществления вышеуказанных процедур устанавливается в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений администрации сельского поселения Сосновского МО с территориальными органами Росреестра и другими организациями при подготовке пакета документов для предоставления земельных участков для всех случаев, установленных существующим законодательством.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации,

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации – части I-IY,

3) Земельный Кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,

4) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 29.12.2004г. №190-ФЗ,

6) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

7) Водный Кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 03.06.2006г. № 74-ФЗ,

8) Федеральный закон от 03.06.2006г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»,

9) Жилищный Кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ,

10) Федеральный закон от 21 декабря 2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

11) Федеральный закон от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,

12) Закон Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз (ред. от 06.05.2011) "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан"

13) Постановление Правительства Иркутской области от 01.08.2011 N 220-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области",

14) Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 25.08.2012) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

15) Порядок предоставления земельных участков на территории Сосновского муниципального образования, утверждённый решением Думы Сосновского муниципального образования от 29.04.2015г. № 340.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения,**

**порядок предоставления.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию:

1. Заявление о предоставлении земельного участка (форма заявления содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Усольского района, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Формы заявлений», а также в приложении №1 настоящего Регламента).

2) Примерную схему-чертеж расположения земельного участка (составляется заявителем).

3) Копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей), единственного родителя (усыновителя) (с указанием прописки), нотариально заверенные;

4) Копии свидетельств о рождении детей, нотариально заверенные;

5) Доверенность, удостоверяющая право (полномочия) представителя физического лица, в случае подачи заявления представителем заявителей.

Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

1) Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. В случае, если указанный документ не предоставлен заявителем, администрацией сведения получаются в режиме межведомственного взаимодействия.

2) Кадастровый паспорт земельного участка (Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области).

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (возврата) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявителю отказывается в приеме документов (либо возвращается пакет документов) по следующим основаниям:

1) предоставлено заявление по неустановленной форме;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

3) заявление о предоставлении земельного участка и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, указанных в гл. 2.6 настоящего Регламента, они подлежат возврату заявителю в течении 5 рабочих дней со дня их получения;

4) предоставление документов, содержащих неполную или неточную информацию.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано на следующих основаниях:

а) цель использования испрашиваемого земельного участка не соответствует документам территориального планирования, градостроительному регламенту;

б) до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о распоряжении им иным способом, предусмотренным законодательством;

в) до момента подачи заявления о предоставлении земельного участка поступило заявление иного лица о выборе данного земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или заявление о предоставлении данного земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка указанному лицу без проведения торгов;

г) одному из заявителей предоставлен земельный участок в собственность бесплатно;

е) земельный участок обременен правами.

2.10.2.  Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостанов­лении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

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

### Получение доверенности, удостоверяющей право (полномочия) представителя физического лица, в случае подачи заявления представителем заявителей.

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

2.12.1. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, а так же подведомственными таким органам государственными учреждениями устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг.**

### Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

### муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 15-30 минут с момента поступления заявления в администрацию.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за прием и регистрацию документов.

Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации муниципального образования;

- направляет документы главе администрации МО.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.16.1. Здание, в котором размещается администрация МО, должно быть оборудовано входом, позволяющим обеспечить свободный доступ граждан к помещениям;

2.16.2. Фойе входа здания, в котором оказывается муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, должно быть оборудовано стендом, содержащим следующую информацию, осуществляющую предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- руководитель;

- местонахождение;

- режим работы;

- адрес официального Интернет – сайта (при наличии);

- телефонные номера.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в помещениях, выделенных специалистам (присутственных местах);

2.16.4. Помещения администрации (кабинеты) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.5. Информационные места, предназначенные для ознакомления заявителя с материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.6. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию МО.

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

2.16.8. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.16.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. В помещении, предоставленном мпециалисту, организуются места для приема граждан с целью непосредственного взаимодействия каждого ведущего прием специалиста с заявителями.

2.16.11. Кабинеты, в которых организован прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,

- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования,

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги.

**2.18. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** (**действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома);

- подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования земельного участка;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и выдача заявителю изданного данного постановления.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является обращение заявителя или представителя действующего по доверенности специалисту по организационной с заявлением по установленной форме Приложение №1 и приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в гл. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полно­мочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня доку­ментов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, не­соответствия представленных документов требованиям, указанным в гл. 2.9. настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для пред­ставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выяв­ленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю без рассмотрения.

При наличии заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявитель передает заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает заявление, выносит резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту по организационной работе специалист по организационной работе направляет заявление специалисту по архитектуре и градостроительству для рассмотрения.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.1.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)" является зарегистрированное специалистом по организационно работе заявление с прилагаемыми документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- рассматривает возможность предоставления земельного участка.

Результатом исполнения административного действия является решение о возможном предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка, за исключением случая, установленного пп. г, п. 2.10.1., ч. 2.10. настоящего Регламента, заявитель ставится на учет, в том случае, если заявитель не состоит на учете исходя из даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 календарных дней.

3.1.4. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования

земельного участка для согласования испрашиваемого земельного участка " является решение о возможном предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и выдает заявителю акт выбора и обследования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома). Заявитель вправе самостоятельно и за свой счет обеспечить выполнение в отношении данного земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=353E8427E14C2A431E4E9F30A39D93A777C36CA65464DE4CC9A837E37Cn955G) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, а также осуществление государственного кадастрового учета земельного участка в случае, если указанные работы не проведены и государственный кадастровый учет не осуществлен (срок постановки на кадастровый учет земельного участка 1 месяц).

Результатом исполнения административного действия является акт выбора земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.5. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и выдача заявителю изданного постановления" является согласованный акт выбора и обследования земельного участка и кадастровый паспорт.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- разрабатывает проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность и выдает заявителю изданное постановление.

Результатом исполнения административного действия является постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 календарных дней со дня постановки земельного участка на кадастровый учет либо со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта.

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

**Раздел IV Форма контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Персональная ответственность специалистов по архитектуре и градостроительству закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов не обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по архитектуре и градостроительству.

* 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.**

5.3.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- в письменном обращении не соблюдены условия, изложенные в п.5.3. настоящего Регламента;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводились новые доводы и обстоятельства.

О принятии решения, связанного с прекращением переписки заявитель должен быть уведомлен в письменной форме.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**
     1. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования или направить письменное обращение;

5.5.2. Прием заявителей проводит глава муниципального образования по предварительной записи;

5.5.3. Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи;

5.5.4. Специалист, осуществляющий запись на прием к начальнику, информирует заявителя о дате, времени, места приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём;

5.5.5. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации муниципального образования, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования.

* 1. **Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Действия или бездействия должностных лиц могут быть обжалованы:

-Главе сельского поселения Сосновского муниципального образования: Иркутская область, Усольский район, с. Сосновка, ул. Лесная, 12, тел. 9-85-00;

. - Службе Архитектуры Иркутской области: г. Иркутск, ул. Степана Разина, 27, тел. (839543) 34-14-62, 34-39-21.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)»

**Главе сельского поселения**

**Сосновского муниципального**

**образования**

**В.Г. Устинов**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО полностью)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**почтовый индекс и адрес:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***Прошу предоставить земельный участок многодетной семье в общую долевую собственность бесплатно для*** *(указать цель: индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****, расположенный по адресу:*** (указать местоположение земельного участка) ***Иркутская область, Усольский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.

**Ранее земельный участок в собственность бесплатно никому из членов семьи не предоставлялся*.* За указание недостоверных сведений лицо, подписавшее данное заявление несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.**

Сведения о членах многодетной семьи:

Родители:

1. Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

2. Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

Дети:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

***Перечень документов, прилагаемых к заявлению:***

1. копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей), единственного родителя (усыновителя) (страницы: фото, прописка) нотариально заверенные - на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

1. копии свидетельств о рождении детей, нотариально заверенные - на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
2. примерная схема-чертеж расположения земельного участка – на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз;
3. доверенность, удостоверяющая право (полномочия) представителя физического лица – на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз.;

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о возможности предоставления  земельного участка |

|  |
| --- |
| Решение о возможном предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования земельного участка |

|  |
| --- |
| Постановка на государственный кадастровый учет |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного  участка и выдача заявителю изданного постановления |