



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 июня 2013 года

№ 417

с. Киясово

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией муниципального образования "Киясовский район"
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики
от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»**

Рассмотрев заключение рабочей группы по организации разработки стандартов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов в муниципальном образовании "Киясовский район", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Киясовский район" от 16.03.2012 № 241,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Киясовский район" муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" и разместить его на официальном сайте муниципального образования "Киясовский район" в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги

Глава Администрации
МО "Киясовский район"



С.В.Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
20.06.2013 № 417

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»**

с. Киясово

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, нуждающихся в жилых помещениях, в собственность.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования "Киясовский район" (далее – отдел).

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ имеющими право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела:

- непосредственно в отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru;
- на информационных стендах.

Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Красная, д. 2, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: kiyasad@udm.net

Справочные телефоны: (8-341-33) 3-25-05

Факс: (8-341-33) 3-27-50;

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница	8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей осуществляется путем: размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

непосредственно в Администрации;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационном стенде;

посредством размещения на официальном сайте Администрации ;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Обращения граждан» официального сайта муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru ответ размещается на указанном сайте в рубрике «Интернет-приемная», либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

12. На информационном стенде, расположенном в Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы отдела и Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования "Киясовский район" (далее – отдел)..

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
подписанное постановление Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – постановление Администрации);
письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации, то муниципальная услуга предоставляется после постановки заявителя на учёт при наличии свободного земельного участка с условием соблюдения очередности.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 45 дней.

18. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации;
Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находя-

щихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) паспорта гражданина и членов его семьи;
- 2) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет;
- 3) решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- 4) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- 6) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления городского округа или муниципального района в Удмуртской Республике, в котором гражданин не зарегистрирован);
- 7) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;
- 8) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;
- 9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных учреждениях, в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения (при необходимости);
- 10) документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на основаниях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации для малоимущих граждан (при необходимости).

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) паспорта гражданина и членов его семьи;

2) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет.

Должностные лица органа местного самоуправления самостоятельно запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях и иные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для исполнения услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

20.2. Паспорта граждан, свидетельства о рождении детей, решение об установлении опеки (попечительства), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

21. Под иным правом на жилое помещение понимается наличие у гражданина права пользования по договору социального найма и права пользования в качестве зарегистрированного в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства члена семьи собственника или члена семьи нанимателя.

22. Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданам (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;
- в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- г) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

25. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

26. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

29. Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

30. Кабинет должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

31. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник отдела в зависимости от си-

туации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей. Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются настольными табличками.

32. Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

33. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Администрации установлены кресла и стол, а также оборудован информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами.

34. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрации муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35.1. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной

почты Администрации - kiyasad@udm.net или через раздел официального сайта муниципального образования - kiyasovo.udmurt.ru.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

35.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

35.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке;

извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка;

рассмотрение, проверка содержания и утверждение постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности);

извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

39. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления должностным лицом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации составляет 15 минут.

40. Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

41. Глава администрации муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке

42. В тот же день, когда поступило заявление в отдел, начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

43. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

44. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

Сформированный межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на бумажном носителе должностное лицо отдела согласовывает с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

45. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает представленный межведомственный запрос, подписывает его и передает должностному лицу отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

46. После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела принимает решение о подготовке проекта акта Администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – акт Администрации) или проекта мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

47. Подготовленный проект акта Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела.

48. Начальник отдела в течение часа проверяет проект акта Администрации и при выявлении замечаний передает проект акта Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект акта Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

49. Начальник отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта акта Администрации, визирует его и передает на согласование заместителю Главы администрации (по согласованию).

50. Заместители Главы администрации (по согласованию) в течение рабочего дня согласовывают проект акта Администрации.

51. Должностное лицо отдела готовит указанный проект акта Администрации в 1 экземпляре и передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

52. После подписания Главой администрации муниципального образования акт Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

53. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в течение 20 минут регистрирует акт Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность.

54. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником отдела и передает его на подпись Главе администрации.

55. После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава администрации (по согласованию) в течение рабочего дня передает его должностному лицу отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

Извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка

56. После подписания акта Администрации должностное лицо отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном акте Администрации и о месте, где его можно получить.

57. При нарочном получении акта Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи актов Администрации, находящемся в отделе.

58. Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить акт Администрации по почте, то должностное лицо отдела готовит в течение часа письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра акта Администрации.

59. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо отдела передает на подпись Главе администрации.

60. Глава администрации в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

61. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и направляет его вместе с экземпляром акта Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. В случае подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава администрации в течение рабочего дня передает его должностному лицу отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

63. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в течение 20 минут регистрирует мотивированный отказ в базе данных электронного документооборота Администрации и направляет его по указанному в заявлении адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

64. При условии наличия свободных образованных земельных участков Администрация осуществляет определение (выбор) земельного участка для заявителя из единого перечня земельных участков в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком.

65. После определения конкретного земельного участка должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

66. Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела.

67. Начальник отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

68. Начальник отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование заместителям Главы администрации (по согласованию).

69. Заместители Главы администрации (по согласованию) в течение рабочего дня согласовывают проект постановления Администрации.

70. Должностное лицо отдела готовит указанный проект постановления Администрации в 1 экземпляре и передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

71. После подписания Главой администрации муниципального образования постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

72. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность.

73. После подписания постановления Администрации должностное лицо отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

74. При нарочном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи актов Администрации, находящемся в отделе.

75. Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить постановление Администрации по почте, то должностное лицо отдела готовит в течение часа письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

76. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо отдела передает на подпись Главе администрации.

77. Глава администрации в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

78. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и направляет его вместе с экземпляром акта Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

79. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального образования.

82. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

83. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

84. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

85. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет заместитель Главы администрации (по согласованию).

86. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

87. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

89. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, ра-

ботающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

94. Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо либо уполномоченное должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации.

95. Почтовый адрес для направления жалоб: 427840, УР, с.Киясово, ул.Красная, 2.

Электронный адрес для направления жалоб: kiyasad@udm.net.

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 8(34133)32430.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема

последовательности действий при постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности



**Заявление
о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность**

Главе Администрации
МО «Киясовский район»

(Ф.И.О.)

Адрес, контактный телефон

заявление.

Прошу бесплатно предоставить мне земельный участок в собственность. Состав семьи (кол-во человек). Работаю (место работы, должность).

Проживаю в (наименование жилого помещения), в нем всего зарегистрировано (кол-во человек, родственные отношения).

Приложение: перечень прилагаемых документов, обосновывающих заявление.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)