

Российская Федерация
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) УРУША
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2018

№16

п.г.т. Уруша

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно»

В целях реализации Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша от 26.01.2016 года № 20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша и распространяет своё действие с 01.01.2018.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка
(п.г.т.) Уруша

О.М. Рубченко

Согласованно
Ведущий специалист-юрист

Е.В. Гавриленко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка (поселка городского
типа) Уруша
№ 16 от 25.01.2018 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
бесплатно»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся следующие категории лиц, не имевшие и не имеющие в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в пределах Амурской области (женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2011 года, а также мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего или последующих детей, у которого решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года);

2) многодетная семья, состоящая на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях, члены которой являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства в пределах Амурской

области;

3) молодой специалист (гражданин Российской Федерации, возраст которого не превышает 35 лет, имеющий законченное высшее, среднее или начальное профессиональное образование, работающий в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее четырех лет, в сфере сельскохозяйственного производства либо в сфере образования, здравоохранения, культуры и спорта), работающий и проживающий в сельской местности, зарегистрированный по месту жительства в сельской местности в пределах Амурской области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) семья, имеющая ребенка-инвалида, состоящая на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающейся в жилом помещении, члены которой являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства в пределах Амурской области;

5) гражданин России, зарегистрированный по месту жительства в пределах Амурской области, имеющий в фактическом пользовании земельный участок с расположенным на нем жилым домом, находящимся у него на праве собственности;

6) иные категории граждан Российской Федерации, предусмотренные федеральными законами, имеющие право на внеочередное и первоочередное обеспечение земельными участками для индивидуального жилищного строительства (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий):

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;
- подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информационное обеспечение последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (далее – специалист) в соответствии с графиком приема: понедельник – четверг с 8 - 00 час. до 12 - 00 час.

Местонахождение администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша – 676020, Амурская область, Сковородинский район, п.г.т.Уруша, ул.Партизанская, д. 19, каб. 1, адрес электронной почты: E – mail: urusha-amur@yandex.ru, телефон 8 (41654) 42-7-23,8-924-342-40-27.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру телефона 8 (41654) 22-1-79 МФЦ (*в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ*);

при личном обращении в МФЦ по адресу г.Сковородино, ул. Победы, д. 28, центральный вход, 1-ый этаж (*в случае организации предоставления муниципальной*

услуги в МФЦ);

при письменном обращении в МФЦ по адресу г.Сковородино, ул. Победы, д. 28 *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);*

посредством телефонной связи по номеру администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (далее- Администрация) *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);*

при личном обращении в администрацию *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);*

при письменном обращении в Администрацию *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);*

путем публичного информирования.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации и (или) специалистами МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Администрации и (или) специалисты МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Администрации и (или) специалист МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Администрации и (или) специалисты МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства бесплатно».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, (далее – Администрация) непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронном виде с использованием Единого Портала

государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и с помощью универсальной электронной карты.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
обращение в которые необходимо для
предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ)*;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.3.3. Федеральная миграционная служба – в части предоставления сведений о наличии регистрации лица по месту жительства на территории Амурской области;

2.3.4. Министерство образования и науки Амурской области – в части предоставления сведений о фактах лишения родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;

2.3.5. Органы местного самоуправления – в части предоставления сведений из решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

МФЦ, Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении гражданину(ам) в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – решение о предоставлении);
- 2) мотивированное решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в предоставлении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, **и (или) не более 39 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.**

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, исчисляемый со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства составляет не более 30 календарных дней (за исключением случаев приостановления предоставления муниципальной услуги) с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия и случаев приостановления).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» ("Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» ("Собрание законодательства РФ", 20.01.1997, N 3, ст. 349);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

Законом Амурской области от 10.02.2015 №489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»

Законом Амурской области от 29.12.2008 N 166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 1, 13.01.2009);

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" ("Амурская правда", N 2, 11.01.2012).

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 85, 15.05.2013).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к

административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации.

2.7.1. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в пределах Амурской области (женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2011 года, а также мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего или последующих детей, у которого решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года) подают также следующие документы:

- свидетельства о рождении детей;

- документы, подтверждающие факт усыновления либо установления опеки (решение суда, решение, выданное органами опеки и попечительства).

2.7.2. Многодетные семьи подают также следующие документы:

- свидетельства о рождении детей;

- документы, подтверждающие факт усыновления либо установления опеки (решение суда, решение, выданное органами опеки и попечительства);

- свидетельство о регистрации брака.

2.7.3. Граждане, являющиеся молодыми специалистами, подают также следующие документы:

- трудовой договор;

- выписку из приказа либо копию приказа о приеме молодого специалиста на работу;

- документ о высшем, среднем или начальном профессиональном образовании.

2.7.4. Семьи, имеющие ребенка-инвалида, подают также следующие документы:

- свидетельство о регистрации брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка.

2.7.5. Гражданин России, зарегистрированный по месту жительства в пределах Амурской области, имеющий в фактическом пользовании земельный участок с расположенным на нем жилым домом, находящимся у него на праве собственности, подает также следующие документы:

- правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.6. Отдельные категории граждан Российской Федерации, предусмотренные федеральными законами, имеющие право на внеочередное и первоочередное обеспечение земельными участками для индивидуального жилищного строительства, подают также следующие документы:

- удостоверение Героя Советского Союза;

- удостоверение Героя Российской Федерации;
- удостоверение полного кавалера ордена Славы;
- удостоверение Героя Социалистического Труда;
- удостоверение полного кавалера ордена Трудовой Славы;
- удостоверение ликвидатора катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение лица, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.7.7. В случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия (документ о родстве, документ об установлении опеки или попечительства).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенную доверенность).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа по электронной почте.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельный участок);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (жилой дом);
- сведения о наличии регистрации лица по месту жительства на территории Амурской области;
- сведения о фактах лишения родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;
- решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Отсутствие на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в приеме заявлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. В случае отсутствия на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги и проводит работы по формированию земельного участка, включающие:

1) выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в ходе которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка;

2) определение разрешенного использования земельного участка;

3) определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является окончание работ по формированию и кадастровому учету земельного участка.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия случаев (оснований) для бесплатного предоставления земельного участка.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, не в полном объеме и (или) в случае их несоответствия требованиям, установленным законодательством, Администрация в десятидневный срок с момента регистрации заявления возвращает их заявителю без рассмотрения по существу.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. При организации предоставления муниципальной услуги в администрации:

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 676020, Амурская область, п.г.т. Уруша, ул. Партизанская, д. 19.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям администрации поселка в котором предоставляется муниципальная услуга на сотрудника Администрации, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон для вызова данного сотрудника 8 (41654) 42-7-23, 8-924-342-40-27.

Требования к помещениям: помещения 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» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а

также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (в соответствии с федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

Участок, прилегающий к зданию уполномоченного органа обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твёрдых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании уполномоченного органа создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением

рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения уполномоченного органа для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале **МФЦ**, администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о

порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.19. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

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

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

- 1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае,

если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ **(в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)**.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий

документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
предмет обращения;
количество представленных документов;
дата подачи заявления;
подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти,
органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в
случае, если определенные документы не были представлены заявителем
самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о

сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы Администрация получает самостоятельно).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении земельного участка;
- отказать в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет наличие на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша земельного участка для однократного бесплатного предоставления для целей индивидуального жилищного строительства, свободного от прав третьих лиц и прошедшего государственный кадастровый учет.

Земельные участки предоставляются без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов.

В случае отсутствия на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша свободных от прав третьих лиц и прошедших государственной кадастровый учет земельных участков сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги и организует проведение работ по формированию земельного участка, включающих:

1) выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в ходе которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка;

2) определение разрешенного использования земельного участка;

3) определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

По окончании работ по формированию земельного участка, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет уведомление заявителю о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша свободных земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, право распоряжения которыми имеет уполномоченный орган местного самоуправления, Администрация вправе обратиться в специально уполномоченный исполнительный орган государственной власти области в сфере земельных отношений, в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере распоряжения федеральным имуществом на территории области, в иные органы местного самоуправления, находящиеся на территории муниципального образования, для получения сведений о наличии на территории обратившегося муниципального образования земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства, находящихся соответственно в федеральной, областной либо в муниципальной собственности.

При получении сведений о наличии в федеральной, областной либо в муниципальной собственности другого муниципального образования свободных от прав третьих лиц земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, Администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша в соответствии с нормами статьи 19 Земельного кодекса Российской Федерации вправе ходатайствовать о безвозмездной передаче в его муниципальную собственность таких земельных участков.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись главе рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

Глава рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие *ОМСУ* решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации. В случае неявки заявителя, документ являющийся результатом предоставления услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением при условии соблюдения максимального срока принятия решения.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, по исполнению муниципальной услуги и осуществляется главой рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша. Периодичность проверок устанавливается главой рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша. По результатам проверок глава рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких

мероприятий учитываются Администрацией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, **МФЦ**, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно к руководителю администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

представление жалобы, содержащей вопрос, на который администрацией Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе _____

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об однократном бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства в собственность

В соответствии со статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Амурской области от 10.02.2015 №489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области» прошу бесплатно предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства на основании _____.

(указать основание для бесплатного предоставления)

Сведения о составе семьи

№	Фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, **многофункциональный центр**) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

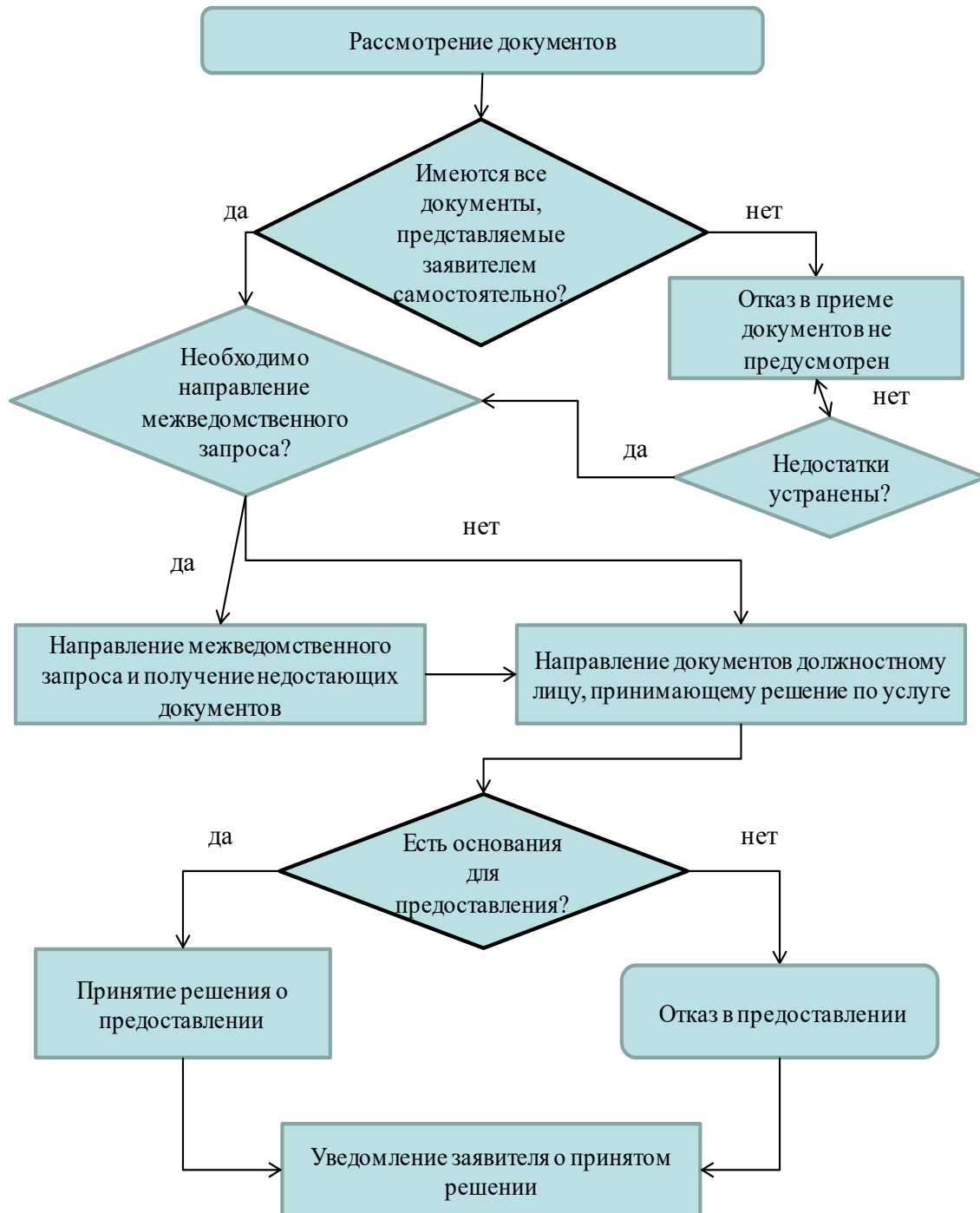
« ____ » _____ Г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:**

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



При организации предоставления услуги в МФЦ

