

Приложение
к постановлению администрации
поселка Вольгинский
от 07.06.2017 № 137.

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в
соответствии с подпунктами 1-4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской
области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на
территории Владимирской области»

(в ред. постановлений от 30.05.2018 № 121, от 21.09.2018 № 198)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 1-4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с подпунктами 1-4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — граждане).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними;

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и являющимся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих

дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане, для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями;

- работники сельскохозяйственных организаций или социальной сферы села, проживающие в сельской местности не менее 1 года и имеющим обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству муниципального казенного учреждения «Администрация поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области» (далее - отдел).

Администрация поселка Вольгинский работает по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье — выходные дни. Контактные телефоны: 8 (49243) 7-17-41.

E-mail: admvol@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Поселок Вольгинский» в сети «Интернет»: <http://volginskiy.com>.

Местонахождение: Владимирская область, Петушинский район, поселок Вольгинский, улица Старовская, д. 12 .

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются отделом по имуществу и землеустройству муниципального казенного учреждения «Администрация поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области».

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по имуществу и землеустройству муниципального казенного учреждения «Администрация поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области»:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию поселка Вольгинский. Письменный ответ подписывается главой администрации поселка Вольгинский или заместителем главы поселка Вольгинский и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители отдела по имуществу и землеустройству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации <http://volginskiy.com>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 1-4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Администрация поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Петушинского района Владимирской области о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: 1. Гражданский кодекс Российской Федерации; 2. Земельный кодекс Российской Федерации; 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5. Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»; 6. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Вольгинский», утвержденные Решением Совета народных депутатов поселка Вольгинский от 29.12.2009г. № 89/13; 7. Устав муниципального образования «Поселок Вольгинский»; 8. Положение об администрации. 9. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;

- выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ).

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.9. Администрация поселка Вольгинский не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.10. Администрация поселка Вольгинский отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.

2.10.2. Не предоставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. На информационных стендах в помещении,

предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, установлен ОМС;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.5. Доступ в помещения для предоставления муниципальной услуги должен предусматривать возможность доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- постановка граждан на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложенными документами принимает специалист отдела по имуществу и землеустройству. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста.

3.3. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы. При необходимости в день регистрации заявления специалист подготавливает проект запроса информации, подтверждающей, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях, и в тот же день обеспечивает его визирование и подписание у заведующей отдела по имуществу и землеустройству. Подписанный и зарегистрированный запрос направляется в организационный отдел в течение двух дней с момента приема заявления. 3.4. В случае подтверждения информации из организационного отдела о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, отдел письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся специалистом отдела по имуществу в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.

3.5. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утвержденного перечня с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

- заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;

- в случае выбора земельного участка, заявитель подает в отдел заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно;

- заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в управлении в письменной форме. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, данный заявитель снимается с учета по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учета заявитель уведомляется письменно управлением в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.6. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка специалистом КУИ в недельный срок готовится проект постановления

главы администрации Петушинского района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

3.6.1. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам утверждается администрацией поселка Вольгинский в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и размещается на официальном сайте администрации поселка Вольгинский в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.

3.6.2. Органы местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) направляют заказным письмом с уведомлением о вручении или выдают заявителю копию решения о предоставлении (отказа в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка обязательным приложением к решению является выписка из Единого государственного реестра недвижимости и акт приема-передачи земельного участка.

4. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ГРАЖДАН С УЧЕТА ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВОМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН.

- 4.1. Подачи заявителем заявления о снятии с учета;
- 4.2. Выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, на территории которого он проживает;
- 4.3. Принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 4.4. Отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков;
- 4.5. Нахождения ребенка (детей) гражданина под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 настоящего Закона;
- 4.6. Лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 настоящего Закона;
- 4.7. Смерти гражданина, состоящего на учете;
- 4.8. Смерти ребенка (детей), в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 настоящего Закона

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Вольгинский.

5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

5.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

-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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации поселка Вольгинский на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Поселок Вольгинский» в сети Интернет <http://volginskiy.com.>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя

6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация поселка Вольгинский, 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, а также в иных формах;

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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.