



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021

№ 625

г. Уржум Кировской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, утвержденным постановлением администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 05.09.2012 №294, руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, администрация Уржумского городского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования. Прилагается.

2. Постановление администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 09.07.2019 №386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования» считать утратившим силу

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области и подлежит размещению на официальном Интернет – портале Уржумского района.

Глава администрации
Уржумского городского поселения
Уржумского района Кировской области

С.А. Медведев

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий сектором по работе с
муниципальным имуществом и
земельными ресурсами администрации
Уржумского городского поселения

Н.С. Ефимова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором по общим
и юридическим вопросам администрации
Уржумского городского поселения
Уржумского района Кировской области

О.А. Ямщикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных
участков на территории муниципального образования Уржумское городское
поселение Уржумского района Кировской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Уржумского городского поселения Уржумского района» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: один из супругов либо одинокие родители, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования.

Не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка:

- 1) находятся на полном государственном обеспечении;
- 2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 3) в отношении которых отменено усыновление.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.vurzhume.ru/>), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации Уржумского городского поселения Уржумского района: 613530, Кировская область, город Уржум, улица Рокина, дом 13.

5. Адрес электронной почты администрации Уржумского городского поселения Уржумского района: admurzhum@yandex.ru.

6. График работы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района:

Понедельник- четверг	- с 08.00 до 17.00
Пятница	- с 08.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00

7. Телефон администрации Уржумского городского поселения Уржумского городского поселения Уржумского района для справок:

8 (83363) 2-19-72.

8. Официальный сайт администрации Уржумского городского поселения района: <https://www.vurzhume.ru/>, раздел – документы.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу – сектор по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Уржумского городского поселения Уржумского района (далее - Сектор): 613530, Кировская область, город Уржум, улица Рокина, дом 13, кабинет 101.

10. График приема посетителей Сектора:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00

11. Телефон Сектора для справок (883363) 2-15-13.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Уржумского городского поселения Уржумского района (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уржумского городского поселения Уржумского района в лице структурного подразделения – сектор по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Уржумского городского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение заявителем решения о предоставлении земельного участка, включенных в соответствующий перечень, в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления (запроса, письменного обращения), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина:

- 1) при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;
- 2) в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

6) Законом Кировской области от 03.11.2011 №74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

7) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) справка, подтверждающая проживание родителей и детей по одному месту жительства на территории Уржумского городского поселения Уржумского района;

2) договор аренды земельного участка, в случае если граждане обладают на праве аренды земельным участком для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, предоставленного до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 №74-ЗО.

17.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление одного из супругов либо одиноких родителей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, либо уполномоченного представителя.

В заявлении указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); для дачного хозяйства);

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации (всех совершеннолетних членов семьи);

3) копии свидетельств о рождении детей;

4) копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством));

4.1) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и детей;

4.2) справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей:
- в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

4.3) документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву);

5). договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (для случаев, установленных статьей 4 настоящего Закона);

б). выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (при наличии).

В случае если гражданин не представил документ, указанный в пп.б. п.17.1 Административного регламента, администрация Уржумского городского поселения запрашивает документ в электронной форме самостоятельно с использованием единой системы межведомственной информационного взаимодействия.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1). Ранее принятое в соответствии с настоящим Регламентом решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;
- 2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте.
- 3) Несоответствие заявителя требования, указанным в п.17 раздела 2 настоящего Регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (Приложение №3).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

23. Информация о графике (режиме) работы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

24. Прием заявителей в администрации Уржумского городского поселения Уржумского района осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

25. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Уржумского городского поселения Уржумского района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией Уржумского городского поселения Уржумского района по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, а также по телефону или путем непосредственного обращения в территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района,

Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Уржумского городского поселения Уржумского района, территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Кировской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) получение и копирование на сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) осуществление с использованием Портала государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) выбор земельного участка из перечней;
- 3) рассмотрение заявления на комиссии;
- 4) подготовка проекта постановления, акта приёма-передачи и их подписание;
- 5) выдача документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в

Административная процедура по приему заявления и представленных документов

37. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (Приложения № 1) от заявителя с комплектом документов, указанных в п. 18 настоящего регламента.

38. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в книге учёта граждан, имеющих трёх и более детей и желающих бесплатно приобрести земельный участок на территории Уржумского городского поселения Уржумского района, а так же регистрация заявления должностным лицом администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в течение одного рабочего дня.

Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов, подготовка проекта решения

39. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Сектора зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района для исполнения.

40. Должностное лицо Сектора проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Сектора готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в секторе администрации Уржумского городского поселения Уржумского района и подшивается в дело. Срок совершения действия составляет десять рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, должностное лицо Сектора: проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам рассмотрения заявления специалистом Сектора подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения органом местного самоуправления по бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского район Кировской области.

Принятие решения о предоставлении либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Рассмотрение заявления производится органом местного самоуправления.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления поручает Сектору подготовить отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Сектора в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента принятия решения органом местного самоуправления, направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 19 настоящего административного регламента, орган местного самоуправления поручает Сектору обеспечить подготовку необходимых документов.

Специалист Сектора в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка, подготавливает уведомление о положительном решении.

В срок, не превышающий 20 календарных дней, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка специалист Сектора осуществляет подготовку акта-приёма передачи земельного участка и проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее проект постановления) и организует его согласование со специалистами администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

Завизированный специалистами администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

Подписанный главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района проект постановления регистрируется и передается в Сектор.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 2 календарных дней с момента регистрации постановления.

Административная процедура по регистрации и выдаче документов

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

43. Специалист Отдела выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) два экземпляра решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, два экземпляра акта приёма-передачи земельного участка и один экземпляр выписки из протокола комиссии.

44. Один экземпляр постановления, акта приёма-передачи, выписки из протокола комиссии с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в Отделе.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений настоящего Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,**

а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами Отдела.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

47. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

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

48. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в досудебном и судебном порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

52. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в администрацию Уржумского городского поселения Уржумского района, подлежит рассмотрению главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Уржумского городского поселения Уржумского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Уржумского городского поселения Уржумского района 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1) на официальный адрес электронной почты администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

2) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

Главе администрации Уржумского поселения Уржумского
района

от _____ (Ф.И.О.
заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты
их изменений)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность:

(вид, данные документа)

**Заявление
о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан, имеющих
трех и более детей**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный
на территории муниципального образования администрация Уржумского городского
поселения Уржумского район Кировской области по адресу:

(индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного
хозяйства, для дачного хозяйства)

Подтверждаю, я не использовал (-а) право на бесплатное приобретение земельных
участков в собственность.

Сведения о детях:

1. _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

2. _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

3. _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

4.

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в заявлении сведений уведомлять о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении мне земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Кировской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

Прошу направить по почтовому адресу:

Прошу направить по адресу электронной почты:

Получу лично.

« ____ » _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для

строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Уржумского городского поселения Уржумского района», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Уржумского городского
поселения Уржумского района

«__» _____ 20__ года

Дата направления по почте
или электронной почте

«__» _____ 20__ года



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019

№ 386

г. Уржум Кировской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, утвержденным постановлением администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 05.09.2012 № 294, руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, администрация Уржумского городского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене органов

местного самоуправления Уржумского района Кировской области и подлежит размещению на официальном Интернет – портале Уржумского района.

Глава администрации
Уржумского городского поселения

А.О. Милюзин

ПОДГОТОВЛЕНО

Зав.сектором по работе с
муниципальным имуществом, земельным
отношениям и архитектуре администрации
Уржумского городского поселения

Я.А. Соболева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных
участков на территории муниципального образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Уржумского городского поселения Уржумского района» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: один из супругов либо одинокие родители, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования.

Не учитываются дети:

- 1) находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 3) в отношении которых отменено усыновление.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.vurzhume.ru/>), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации Уржумского городского поселения Уржумского района: 613530, Кировская область, город Уржум, улица Рокина, дом 13.

5. Адрес электронной почты администрации Уржумского городского поселения Уржумского района: admurzhum@yandex.ru.

6. График работы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района:

Понедельник- четверг	- с 08.00 до 17.00
Пятница	- с 08.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00

7. Телефон администрации Уржумского городского поселения Уржумского городского поселения Уржумского района для справок:

8 (83363) 2-19-72.

8. Официальный сайт администрации Уржумского городского поселения района: <https://www.vurzhume.ru/>, раздел – документы.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу – сектор по работе с муниципальным имуществом, земельным отношениям и архитектуре (далее - Отдел) администрации Уржумского городского поселения Уржумского района: 613530, Кировская область, город Уржум, улица Рокина, дом 13, кабинет 101.

10. График приема посетителей Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходные дни

11. Телефон Отдела для справок (883363) 2-15-13.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Уржумского городского поселения Уржумского района (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уржумского городского поселения Уржумского района в лице структурного подразделения – сектор по работе с муниципальным имуществом, земельным отношениям и архитектуре администрации Уржумского городского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления (запроса, письменного обращения), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина:

- 1) при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;
- 2) в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в

соответствующий перечень.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 6) Законом Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;
- 7) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) справка, подтверждающая проживание родителей и детей по одному месту жительства на территории Уржумского городского поселения Уржумского района;
- 7) договор аренды земельного участка, в случае если граждане обладают на праве аренды земельным участком для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, предоставленного до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО.

18.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление одного из супругов либо одиноких родителей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, либо уполномоченного представителя.

В заявлении указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); для дачного хозяйства);

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность

представителя заявителя;

- 3) копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи;
- 4) копии свидетельств о рождении детей;
- 5) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

18.2. Запрещается требовать от заявителя другие документы, не определенные п.18 настоящего регламента.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- 4) администрация Уржумского городского поселения Уржумского района не имеет полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- 5) несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в п. 2 настоящего регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (Приложение №3).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

24. Информация о графике (режиме) работы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации Уржумского городского поселения Уржумского района осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Уржумского городского поселения Уржумского района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией Уржумского городского поселения Уржумского района по телефону,

электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, а также по телефону или путем непосредственного обращения в территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумского районе.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Уржумского городского поселения Уржумского района, территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Кировской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) получение и копирование на сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) осуществление с использованием Портала государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) выбор земельного участка из перечней;
- 3) рассмотрение заявления на комиссии;
- 4) подготовка проекта постановления, акта приёма-передачи и их подписание;
- 5) выдача документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

Административная процедура по приему заявления и представленных документов

37. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (Приложения № 1) от заявителя с комплектом документов, указанных в п. 18 настоящего регламента.

38. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в книге учёта граждан, имеющих трёх и более детей и желающих бесплатно приобрести земельный участок на территории Уржумского городского поселения Уржумского района, а так же регистрация заявления должностным лицом администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в течение одного рабочего дня.

Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов, подготовка проекта решения

39. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела зарегистрированного заявления о

предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района для исполнения.

40. Должностное лицо Отдела проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе администрации Уржумского городского поселения Уржумского района и подшивается в дело. Срок совершения действия составляет десять рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела: проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам рассмотрения заявления специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии по бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Уржумского городского поселения Уржумского район Кировской области (далее Комиссия).

Принятие решения о предоставлении либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить выписку из протокола комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента принятия решения на комиссии, направляет выписку из протокола об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу обеспечить подготовку необходимых документов.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка, подготавливает протокол

комиссии и выписки из протокола комиссии.

В срок, не превышающий 20 календарных дней, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка специалист Отдела осуществляет подготовку акта-приёма передачи земельного участка и проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее проект постановления) и организует его согласование со специалистами администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

Завизированный специалистами администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

Подписанный главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 2 календарных дней с момента регистрации постановления.

Административная процедура по регистрации и выдаче документов

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

43. Специалист Отдела выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) два экземпляра решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, два экземпляра акта приёма-передачи земельного участка и один экземпляр выписки из протокола комиссии.

44. Один экземпляр постановления, акта приёма-передачи, выписки из протокола комиссии с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в Отделе.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений настоящего Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами Отдела.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги**

46. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

47. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации Уржумского городского поселения
Уржумского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных
лиц администрации Уржумского городского поселения Уржумского района,
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в досудебном и судебном порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

52. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, должностного лица, ответственного

за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в администрацию Уржумского городского поселения Уржумского района, подлежит рассмотрению главой администрации Уржумского городского поселения Уржумского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Уржумского городского поселения Уржумского района, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Уржумского городского поселения Уржумского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Уржумского городского поселения Уржумского района 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1) на официальный адрес электронной почты администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

2) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения Уржумского района.

Главе администрации Уржумского поселения
Уржумского района

от _____ (Ф.И.О.
заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их
изменений)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, данные документа)

Заявление

**о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан, имеющих
трех и более детей**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный
на территории муниципального образования администрация Уржумского городского
поселения Уржумского район Кировской области по адресу:

_____.
(индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного хозяйства)

Подтверждаю, я не использовал (-а) право на бесплатное приобретение земельных
участков в собственность.

Сведения о детях:

5. _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

6. _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

7. _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

8. _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в заявлении сведений уведомлять о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении мне земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Кировской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

Прошу направить по почтовому адресу:

Прошу направить по адресу электронной почты:

Получу лично.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Уржумского городского поселения

Уржумского района», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Уржумского городского
поселения Уржумского района

«__» _____ 20__ года

Дата направления по почте
или электронной почте

«__» _____ 20__ года