# Проект

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА

#  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Искитим №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных (переданных государственных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация г. Искитима

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущества и земельных отношений администрации г. Искитима (Бондарева А.И.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Искитимские ведомости" и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области www.admiskitim.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – Сергееву Т.Н.

С.В. Завражин

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 г. Искитима НСО

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией города Искитима Новосибирской области (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не использовавшие ранее право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельных участков, предусмотренное статьей 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 N 112-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области" и пунктом 2 статьи 4 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 N 253-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области".

 От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать сами граждане (их законные представители) или их представители по нотариальной доверенности (далее - Заявители).

* + 1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация): НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 51.
		 Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Управление имущества и земельных отношений (далее - Управление), расположенное по адресу: НСО, г. Искитим, ул. Вокзальная, д. 3А.
		2. Часы приёма заявителей в Управлении:

 - вторник: 08.00 – 16.00 часов,

- четверг: 08.00 – 16.00 часов,

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов,

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта Администрации: www.admiskitim.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Управления, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Управление, в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) (при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с МФЦ).;

или по телефону в соответствии с режимом работы Управления, "МФЦ";

- в письменной форме лично в Управление или почтовым отправлением в адрес Администрации, через "МФЦ" (www.mfc-nso.ru);

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления, "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления, "МФЦ", осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

 При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

 В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через ЕПГУ.

 Если в обращении не указаны наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, "МФЦ".

 Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

 Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на интернет-сайте Администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Искитимский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- постановление администрации города Искитима Новосибирской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акт приема-передачи земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 60 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от [29 октября](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F) [2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); "Российская газета" №211, №212 от 30 октября 2001);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;

- Уставом города Искитима Новосибирской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения земельными участками на территории города Искитима Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 04.02.2009 №326 (в ред. решений Совета депутатов г. Искитима от 26.08.2009 N 388, от 01.02.2012 N 91 (ред. 21.03.2012), от 28.08.2013 N 237, от 24.02.2016 N 471, от 26.04.2017 N 75).

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая перечень документов, являющихся результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для данной муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые при согласии Заявителя могут быть получены от государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию города Искитима или МФЦ;

-почтовым отправлением по месту нахождения администрации города Искитима;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал администрации города Искитима или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке в бумажном виде (при наличии МФЦ непосредственно оператору МФЦ):

- [заявление](#P465) на предоставление муниципальной услуги (образец заявления представлен в приложении N 1 к Регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- копию документа, подтверждающего право на бесплатное предоставление земельного участка;

 В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

 При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.6.3. Документы и информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, но которые могут быть самостоятельно истребованы специалистами администрации, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии зарегистрированных прав Заявителя, подтверждающая неиспользование Заявителем своего права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

- документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела земельных отношений администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Искитима.

2.8. Требования к документам, представляемым непосредственно Заявителем.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи Заявителя;

е) наличие приложений, указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований, указанных в [пункте 2.8](#P168) настоящего Регламента, к оформлению документов;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения земельного участка в собственность бесплатно.

 Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

 Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче очно в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ) - в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала - в день получения запроса.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В Управлении прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

* + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:

 - своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших земельные участки в собственность бесплатно по отношению к общему количеству граждан из категорий, упомянутых в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги на получение муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации города Искитима Новосибирской области, TGUE;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.
	1. В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги. Подача заявления и документов может быть осуществлена через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru.)

 Прием заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

 Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

 В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

 Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

 Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 15 минут с момента представления заявителем документов.

 В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через ЕПГУ срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет» ЕПГУ.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем специалисту Управления.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 При наличии оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно осуществляется подготовка, согласование и издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка, акта приема-передачи земельного участка.

 Площадь предоставляемого участка регламентируется Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»

1. Предельные размеры земельных участков, предоставляемых в собственность граждан из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель, составляют:

а) для ведения садоводства, дачного хозяйства - 0,04 га (минимальный размер) и 0,12 га (максимальный размер);

б) для огородничества - 0,03 га (минимальный размер) и 0,15 га (максимальный размер);

в) для индивидуального жилищного строительства – 0.04 га (минимальный размер) и 0,10 га (максимальный размер).

 Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых в собственность граждан из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Максимальные размеры земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан из земель, государственная собственность на которые не разграничена, составляют:

а) для садоводства, дачного хозяйства - 0,12 га;

б) для огородничества - 0,15 га;

в) для индивидуального жилищного строительства - 0,10 га.

3. Максимальные размеры земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, указанных в пункте 2 настоящей статьи, устанавливают органы местного самоуправления.

Порядок определения размеров предоставляемого в собственность земельного участка утверждается постановлением администрации города Искитима Новосибирской области.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия основания для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В первом случае заявителю направляется копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка.

 В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником Управления. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава города.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу города, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

 5.1.  В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение во внесудебном и (или) судебном порядке.

 5.2.  Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно в Управление, а так же к Главе города Искитима Новосибирской области 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен».

5.4.  По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы администрации города Искитима Новосибирской области или Главой города Искитима Новосибирской области принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Порядок рассмотрения жалобы:

если в жалобе не указана фамилия (название) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства заместителем Главы администрации города Искитима Новосибирской области, Главой города Искитима Новосибирской области принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.  Решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования: по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение 1

к Регламенту

|  |
| --- |
|  |

 Главе администрации г. Искитима НСО

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельных участков в собственность

 бесплатно отдельным категориям граждан

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес постоянного или

 преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя и отчество

 (при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес постоянного или

 преимущественного проживания)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

 Прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вписать одну цель использования - для индивидуального жилищного

 строительства, ведения садоводства, дачного строительства)

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (при наличии)

желаемое местоположение земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

желаемая площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу

предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

 ┌─┐

 └─┘ почтой;

 ┌─┐

 └─┘ по телефону;

 ┌─┐

 └─┘ электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить

значок V):

 ┌─┐

 └─┘ почтой;

 ┌─┐

 └─┘ на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в

заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и

предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления

служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

N записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, прилагаемые к заявлению:

 ┌─┐

 └─┘ копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

 ┌─┐

 └─┘ копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

 ┌─┐

 └─┘ копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 Заявителя;

 ┌─┐

 └─┘ копия документа, подтверждающего право на бесплатное предоставление

 земельного участка;

 ┌─┐

 └─┘ документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве

 нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

 социального найма;

 ┌─┐

 └─┘ кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Расписку получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация документов о бесплатном предоставлении│

│ земельных участков │

└────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

┌────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, включая формирование │

│ и направление межведомственных запросов │

└────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

┌────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│ Принятие решения и оформление результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

┌────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной │

│ услуги заявителю │

└──────────────────────────────────────────────────────────┘