



Российская Федерация
Новгородская область
Пестовский район

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2016 № 79
д.Устюцкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 30.11.2010 № 48,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Опубликовать постановление в муниципальной «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения.

Глава
сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утвержден
постановлением администрации
Устюцкого сельского поселения
от 01.09.2016 № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Устюцкого сельского поселения (далее Администрация сельского поселения) и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Администрация сельского поселения осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, находящимися на территории Устюцкого сельского поселения, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Устюцкого сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1.2.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) являются:

- физические лица;
- крестьянское (фермерское) хозяйство

1.2.1.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

1.2.1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, работающие по специальностям, определенным областным законом от 25.09.2015 № 835-ОЗ «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и специальностях, работа по которым дает право гражданам получить указанные земельные участки».

1.2.1.4. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями являются:

1.2.1.5 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.1.6. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства заявителями являются:

1.2.1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.1.8. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства заявителями являются:

1.2.1.9 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.1.10. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Администрация Устюцкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174525, Новгородская область, Пестовский район, д. Устюцкое, д.34

Телефон/факс: 88166953233.

Адрес электронной почты: admustyuckaya@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 88166953233.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://ustjuckoe.adm-pestovo.ru/>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8.00 до 12.00
Вторник	С 8.00 до 12.00
Среда	С 8.00 до 12.00
Четверг	С 8.00 до 12.00
Пятница	С 8.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174510 г. Пестово ул. Боровичская д. 92

Телефон/факс: 8(81669)5-62-31; 8(81669)5-71-04.

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30

Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
 посредством телефонной, факсимильной связи;
 посредством электронной связи,
 посредством почтовой связи;
 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
 в средствах массовой информации;
 на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации сельского поселения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области;

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения – в части подготовки решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации сельского поселения.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения взаимодействуют с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
подписание акта приема-передачи земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

2.4.1. Администрация сельского поселения рассматривает представленные заявителем документы в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию сельского поселения.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

2.4.2. Администрация сельского поселения рассматривает представленные заявителем документы в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в Администрацию сельского поселения.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста

восемнадцать лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.4.3. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.4. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

2.4.5. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.6. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

2.4.7. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.8. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147; 29.01.1996, № 5, ст. 410; 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

Областным законом от 25.09.2015 № 835-ОЗ «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и специальностях, работа по которым дает право гражданам получить указанные земельные участки» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2015);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Устюцкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуге, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

2.6.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.6. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия трудовой книжки.

2.6.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.8. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.6.9. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных

данных по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.10. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

копия судебного решения об установлении факта проживания.

2.6.11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

2.6.12. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

2.6.13. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.14. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления

представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

копия судебного решения об установлении факта проживания.

2.6.15. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

2.6.16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

2.6.17. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.18. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

копия судебного решения об установлении факта проживания.

2.6.19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

2.6.20. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Администрации сельского поселения запрашивает его в Пестовском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

2.7.3. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Администрации сельского поселения запрашивает его в Пестовском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).

2.7.4. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.7.5. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого не выбран способ управления), документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Администрации муниципального района;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого выбран способ управления), то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в соответствующей управляющей компании;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к частному жилому фонду), то специалист Администрации сельского поселения по

каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделении в Пестовском районе межрайонного отдела №1 УФМС России по Новгородской области.

2.7.6. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

2.7.7. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого не выбран способ управления), документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Администрации муниципального района;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого выбран способ управления), то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в соответствующей управляющей компании;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к частному жилому фонду), то специалисты Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделении в Пестовском районе межрайонного отдела №1 УФМС России по Новгородской области.

2.7.8. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

2.7.9. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого не выбран способ управления), документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Администрации муниципального района;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого выбран способ управления), то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в соответствующей управляющей компании;

справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к частному жилому фонду), то специалист Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделении в Пестовском районе межрайонного отдела №1 УФМС России по Новгородской области.

2.7.10. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.7, 2.6.12, 2.6.17, 2.6.22 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного

строительства или ведения личного подсобного хозяйства

2.11.2. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.11.3. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.4. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.11.5. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.6. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» - за исключением случаев подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной семьи.

2.11.7. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

2.11.8. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.9. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка».

2.11.10. «Выдача нотариально заверенной копии справки», подтверждающей факт установления инвалидности.

2.11.11. «Выдача нотариально заверенной копии акта о назначении опекуна или попечителя» - в случае подачи заявления опекуном (попечителем).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного

хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

2.13.5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

2.13.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии справки, подтверждающей факт

установления инвалидности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии акта о назначении опекуна или попечителя» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления с представленными документами производится в соответствующем журнале Администрации сельского поселения.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технических возможностей).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе,

одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного между Администрацией Устюцкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Соглашения о взаимодействии.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;
- 4) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;
- 5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности),

является обращение заявителя в отдел с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию сельского поселения.

3.2.3. Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации сельского поселения, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 4 (четырёх) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом Администрации сельского поселения заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами.

3.3.2. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения обследования земельного участка на предмет использования его в соответствии с установленным видом разрешённого использования является заявление о предоставлении земельного участка в собственность в связи с истечением установленного срока со дня предоставления его на праве безвозмездного пользования.

3.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом Администрации сельского поселения.

Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

3.5. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование Главе сельского поселения либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает Глава сельского поселения.

3.5.4. Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

3.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его Главе сельского поселения для подписания.

3.6.3. Специалист Администрации сельского поселения извещает заявителя о возможности подписания акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) календарных дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;
- 4) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;
- 5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.8. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию сельского поселения.

3.8.3. Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации сельского поселения, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.8.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 4 (четырёх) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.9. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом Администрации сельского поселения заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами.

3.9.2. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.9.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления

заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.9.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.10. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения обследования земельного участка на предмет использования его в соответствии с установленным разрешённым использованием является заявление о предоставлении земельного участка в собственность в связи с истечением установленного срока со дня предоставления его на праве безвозмездного пользования.

3.10.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом Администрации сельского поселения.

Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка.

3.10.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.10.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

3.11. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.6 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект

постановления о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование Главе сельского поселения, либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.11.3. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает Глава сельского поселения.

3.11.4. Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка

3.11.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

3.12. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.12.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его Главе сельского поселения для подписания.

3.12.3. Специалист Администрации сельского поселения извещает заявителя о возможности подписания акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

3.12.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.12.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) календарных дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

3.13. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в

список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;

б) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.14. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию сельского поселения.

3.14.3. Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации сельского поселения, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.14.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.14.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 4 (четырёх) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.15. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом Администрации сельского поселения заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами.

3.15.2. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.10 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.15.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.15.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) календарный день.

3.16. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.11 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом Администрации сельского поселения.

3.16.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.16.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

3.17. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении

заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.17.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.17.3. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе сельского поселения.

3.17.4. Постановление о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает Глава сельского поселения.

3.17.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.17.6. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

3.18. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется Администрацией сельского поселения.

3.18.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование Главе сельского поселения.

3.18.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава сельского поселения.

3.18.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.18.5. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.19. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.19.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его Главе сельского поселения для подписания.

3.19.3. Специалист Администрации сельского поселения извещает заявителя о возможности подписания акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

3.19.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.19.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) календарных дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

3.20. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 5) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.21. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.14 настоящего Административного регламента.

3.21.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию сельского поселения.

3.21.3. Глава администрации сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.21.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 4 (четырёх) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.22. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом-специалистом Администрации сельского поселения заявления с резолюцией председателя комитета и представленными документами.

3.22.2. Специалист-специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.14 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.22.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.14 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.22.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) календарный день.

3.23. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.15 настоящего Административного регламента.

3.23.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.15 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом-специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом-специалистом Администрации сельского поселения.

3.23.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.23.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

3.24. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.24.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист-специалист Администрации сельского поселения формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.24.3. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе сельского поселения.

3.24.4. Постановление о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает заместитель Главы администрации муниципального района.

3.24.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.24.6. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

3.25. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.25.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование Главе Администрации сельского поселения.

3.25.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава администрации сельского поселения.

3.25.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.25.5. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.26. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.26.2. Специалист специалисты Администрации сельского поселения готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его Главе администрации сельского поселения для подписания.

3.26.3. Специалист Администрации сельского поселения извещает заявителя о возможности подписания акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной

почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

3.26.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.26.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) календарных дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства

3.27. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 5) издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.28. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в отдел с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.18 настоящего Административного регламента.

3.28.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию сельского поселения.

3.28.3. Глава администрации сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.28.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.28.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 4 (четыре) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.29. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и представленными документами в Администрацию сельского поселения.

3.29.2. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.18 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.29.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.18 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.29.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.29.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) календарный день.

3.30. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.19 настоящего Административного регламента.

3.30.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.19 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом-специалисты Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления

заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом специалиста Администрации сельского поселения.

3.30.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.30.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

3.31. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.31.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист специалист Администрации сельского поселения формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.31.3. Специалист специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе Администрации сельского поселения.

3.31.4. Постановление о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает Глава администрации сельского поселения.

3.31.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации сельского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.31.6. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

3.32. Административная процедура - издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.32.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.32.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование Главе Администрации сельского поселения.

3.32.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава администрации сельского поселения.

3.32.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.32.5. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.33. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

3.33.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.33.2. Специалист Администрации сельского поселения готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его Главе администрации сельского поселения для подписания.

3.33.3. Специалист Администрации сельского поселения извещает заявителя о возможности подписания акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

3.33.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.33.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) календарных дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном

(внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Охонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Охонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюцкого сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Устюцкого сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Охонского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе Устюцкого сельского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области».

Местонахождение: Новгородская обл., г.Пестово ул.Красных Зорь д. 59.
 Почтовый адрес: 174510 Новгородская обл., г.Пестово ул.Красных Зорь д. 59.
 Телефоны: 8(81669) 5-23-09
 Факс: 8(81669) 5-03-88
 Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to53.rosreestr.ru/> .
 Адрес электронной почты: fgu5314@u53kadastr.ru .

График приема граждан:

понедельник	Не приёмный день
вторник	- с 8.00 до 19.00
среда	- с 8.00 до 17.00
четверг	- с 8.00 до 19.00
пятница	- с 8.00 до 17.00
суббота	- с 8.00 до 13.00

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление (отдел) МФЦ по Пестовскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: Новгородская обл., г.Пестово ул.Боровичская д. 92.
 Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г.Пестово ул. Боровичская д. 92.
 Телефон/факс: 8(81669)5-62-31; 8 (81669)5-71-04.
 Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/otdel-mfc-pestovskogo-rajona/>.

Адрес электронной почты: mfc-pestovo@yandex.ru .

График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30

Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМЫ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

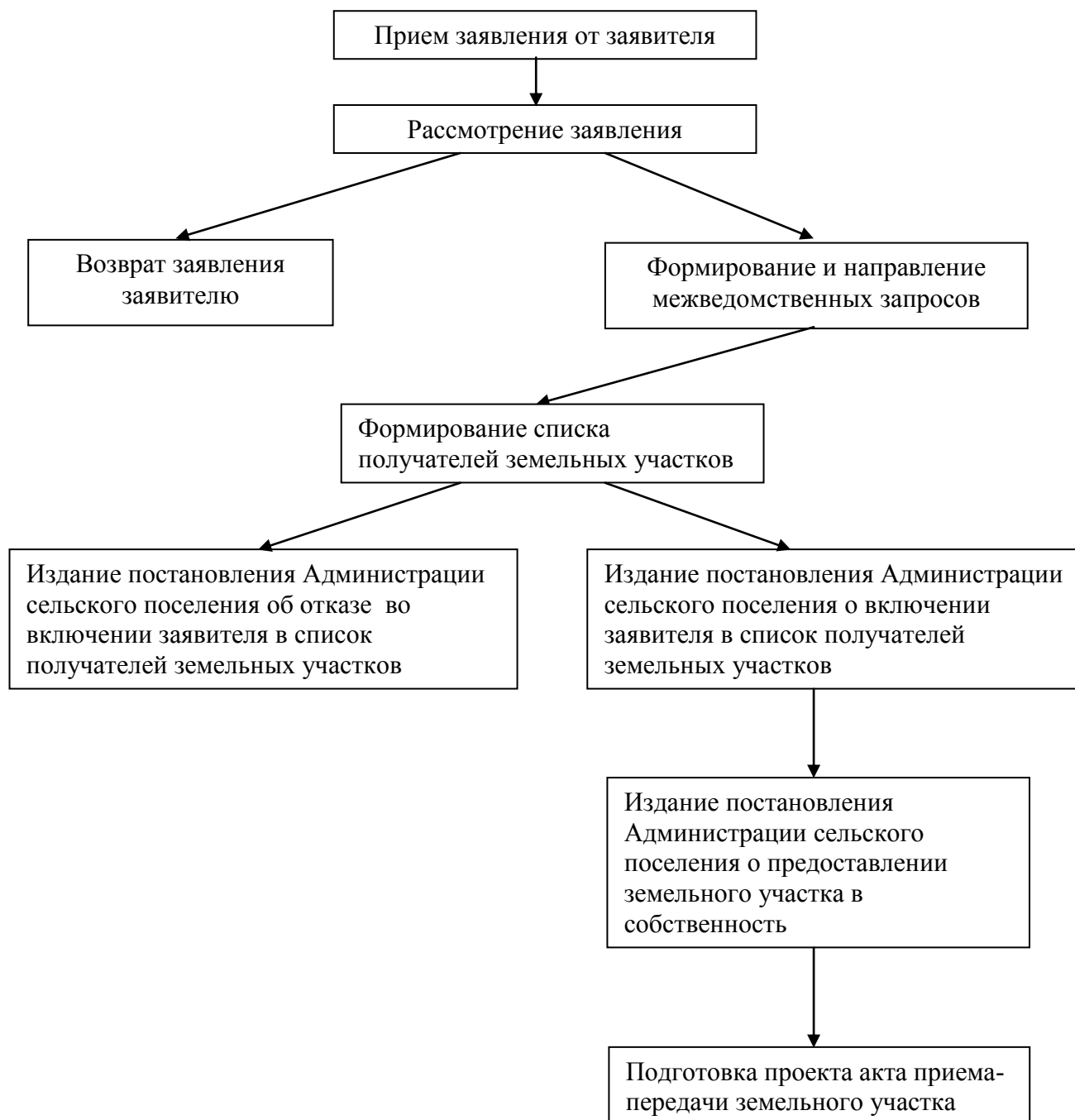
Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



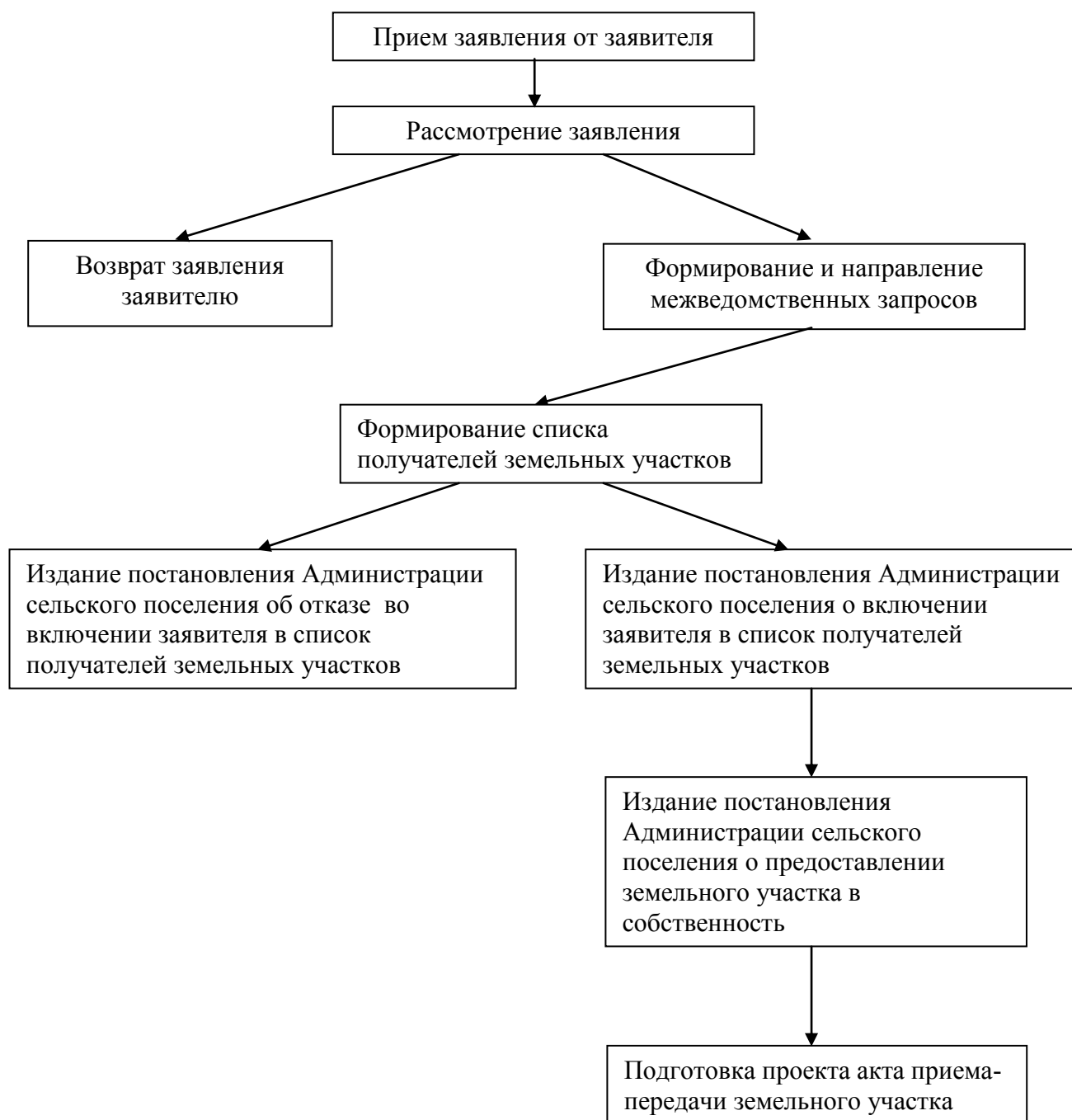
Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства



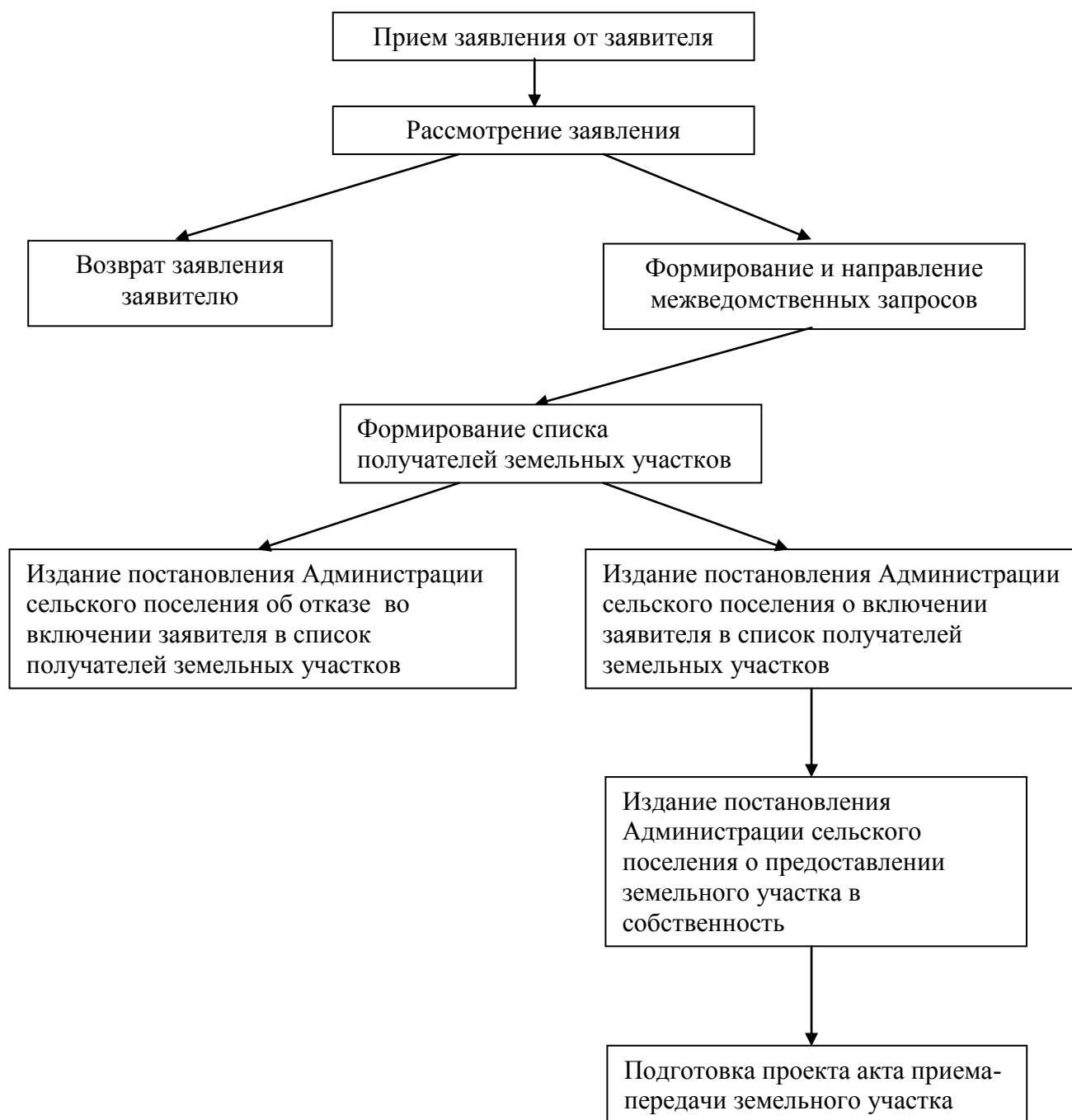
Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства



*Для предоставления бесплатно в собственность
земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного*



Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В Администрацию Устюцкого сельского поселения

от _____
(Ф.И.О заявителя – полностью)

(адрес регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 4 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный _____ . Указанный земельный участок был предоставлен мне постановлением _____ от _____ № _____ в безвозмездное пользование для _____ .

Приложение (перечень документов):

1. _____
...

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

*Для предоставления бесплатно в собственность
земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня
предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование,
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного
подсобного хозяйства*

В Администрацию Устюцкого
сельского поселения

от _____
(Ф.И.О заявителя – полностью)

(адрес регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 5 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный _____.

Указанный земельный участок был предоставлен мне постановлением _____ от _____ № ____ в безвозмездное пользование для _____ на основании областного закона от 25.09.2015 № 835-ОЗ «О муниципальных образованиях Новгородской области, в которых земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на срок не более чем шесть лет, и специальностях, работа по которым дает право гражданам получить указанные земельные участки».

Приложение (перечень документов):

1. _____
...

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков: гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства; молодым семьям для индивидуального жилищного строительства; семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель)

В Администрацию Устюцкого сельского поселения

от _____
(Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)

(адрес регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта ____ части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу (просим) предоставить земельный участок в собственность (общую долевую собственность) для _____, расположенный в границах Охонского сельского поселения.

Приложение (перечень документов):

1. _____
...

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки специалистами Администрации Устюцкого сельского поселения, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Устюцкого сельского поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

**Российская Федерация
Новгородская область**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

« _____ » _____ 20 _____ года

д. Устюцкое

Муниципальное образование Устюцкого сельского поселения, в лице Главы Устюцкого сельского поселения _____, действующего на основании Устава Устюцкого сельского поселения, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 10 марта 2015 г, RU535143062015001, на основании постановления Администрации Устюцкого сельского поселения от _____ № ____ «О предоставлении земельного участка в (общую долевую) собственность _____» с одной стороны ПЕРЕДАЕТ, а _____, с другой стороны, ПРИНИМАЕТ(ЮТ) в (общую долевую) собственность земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м. Местоположение земельного участка: _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава сельского поселения
