Приложение к постановлению администрации района

от №

«УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 12.02.2020 № 189

АДМИНСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению в собственность бесплатно отдельным категориям граждан земельных участков на территории Череповецкого муниципального района

1.Общие положения

* 1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно отдельным категориям граждан земельных участков на территории Череповецкого муниципального района (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Целями административного регламента по данной услуге являются формирование земельных участков, утверждение перечней земельных участков, внесение изменений в такие перечни, прием от граждан заявлений о предоставлении земельного участка, а также принятие решений о предоставлении гражданам земельных участков в собственность бесплатно, предоставление сведений в общий реестр граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Череповецкого муниципального района.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Череповецкого муниципального района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, считаются лица (один из родителей либо одинокая мать (отец), в том числе мачеха (отчим), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, подопечных в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях (за исключением предварительных опеки или попечительства), в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (инвалидов с детства независимо от формы получения образования и формы обучения), до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет);

1.2.1.2. Граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском поселении муниципального района области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.1.3. Граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.1.4. Граждане, являющимися военнослужащими, лицами, заключившими контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, лицами, заключившими контракт (имеющим (имевшим) иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции;

1.2.1.5. Члены семей указанных в [пункте 1.2.1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100687) настоящего административного регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее также - члены семей погибших (умерших) военнослужащих).

1.2.1.4. Уполномоченные представители граждан, перечисленных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.5.

1.2.2. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1.2.3. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в подпункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента предоставляется один земельный участок в общую долевую собственность независимо от количества членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

лично;

в средствах массовой информации;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ) ;

на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети Интернет (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

должностные лица и работники органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

адрес сайта района;

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 работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Информирование проводится на русском языке в индивидуальной и публичной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, 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.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не предоставляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.7. 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 сайте района;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность бесплатно отдельным категориям граждан земельных участков на территории Череповецкого муниципального района (далее – Череповецкий район).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице Комитета имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ), предоставление муниципальной услуги в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого района;

решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 27 рабочих дней после регистрации заявления, в целях принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого района, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого района – в срок не позднее 20 рабочих дней после регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе;

- выдачу (направление) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого района - в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

 В случае представления гражданином заявления в МФЦ срок предо-ставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заяв-ления в Уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района и на региональном Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте района в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

Граждане, указанные в пунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.3 настоящего административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагают:

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение).

В случае, если поставлен на учет родитель, не имеющий удостоверения многодетной семьи, к заявлению о предоставлении земельного участка помимо документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть приложены копии свидетельств о рождении детей.

Граждане, указанные в пунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 настоящего административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагают копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака).

В случае отсутствия заявлений о предоставлении земельного участка от граждан, указанных в пункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента, земельный участок в собственность бесплатно не предоставляется, указанные граждане не снимаются с учета и сохраняют право на получение земельного участка в собственность бесплатно. При этом порядковый номер, присвоенный заявлению о постановке на учет, не изменяется.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, в МФЦ лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

сведения о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на текущий момент и на момент регистрации заявления – в отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

свидетельства о рождении детей - в отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение, то данные документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган, в МФЦ лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.7.4. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, возврата заявления и прилагаемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.10.2. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган, в котором гражданин не состоит на учете, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления возвращает почтовым отправлением с уведомлением о вручении гражданину указанное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причины возврата.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении в собственность бесплатно отдельным категориям граждан земельных участков на территории Череповецкого района являются:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента;

б) не представлены документы (копии документов), указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 28.12.2018 № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

г) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты взамен земельного участка одним из родителей для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента;

д) супруга (супруг) погибшего (умершего) военнослужащего вступила (вступил) в повторный брак.

2.10.4. Не являются основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, в случае:

а) смерти ребенка;

б) признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

в) достижения детьми совершеннолетнего возраста;

г) снятия гражданина с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или утраты у гражданина оснований для постановки его на данный учет.

2.10.5. Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, после принятия Уполномоченным органом решения о постановке такого гражданина на учет случаи:

а) приобретения в собственность жилого помещения, расположенного в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения;

б) приобретения в собственность или получения на ином праве земельных участков, виды разрешенного использования которых допускают возведение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, расположенных в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения.

2.10.6. Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, прекращение бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее 5 лет, в случае, если такой гражданин проработал не менее
5 лет по указанному договору.

2.10.7. Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 1.2.1.4 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно или единовременной денежной выплаты реализовано таким гражданином ранее в соответствии с законом Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015 как военнослужащим.

2.10.8. Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно или единовременной денежной выплаты в соответствии с законом Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015 реализовано ранее военнослужащим, членом семьи которого он является.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует заявление в день его приема с указанием даты регистрации и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Центральный вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни).

2.15.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации района, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками представлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации района. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации района, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации района местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации района;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации района стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации представления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает:

а) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) контроль за поступлением заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в форме электронных документов с использованием Регионального портала;

в) регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

г) направление заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов начальнику отдела по землепользованию и арендным платежам Уполномоченного органа (далее – начальник отдела по землепользованию).

3.2.3. Общий срок выполнения вышеперечисленных действий – не более 1 рабочего дня.

Действие, предусмотренное подпунктом «а» пункта 3.2.2, может осуществляться специалистом МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ. Срок выполнения такого действия специалистом МФЦ с учетом срока направления по акту приема-передачи принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение начальнику отдела по землепользованию.

3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью должностного лица, уполномоченного на его подписание, в соответствии с нормативным правовым актом администрации района (далее – должностное лицо);

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. Начальник отдела по землепользованию определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), накладывает соответствующую визу на заявление и передает заявление и предоставленные документы на рассмотрение специалисту, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и предоставленных документов.

3.3.5. Специалист запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. Специалист рассматривает заявление и предоставленные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов в Уполномоченный орган, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе согласовывается, подписывается в установленном порядке.

3.3.7. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней после регистрации заявления и предоставленных документов в Уполномоченный орган, обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Подготовленный проект решения о предоставлении согласовывается и подписывается в соответствии с регламентом работы администрации района.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.2. С целью получения заявителем результата муниципальной услуги в установленный срок, ответственный исполнитель передает результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление или выдачу документов заявителю, способом, указанным в заявлении для получения результатов муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, обеспечивает в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, указанного в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, либо решения о предоставлении земельного участка в собственность, предусмотренного пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента, направление (выдачу) такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа, осуществляет начальник отдела по землепользованию. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по землепользованию проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель руководителя администрации района, курирующий Уполномоченный орган, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на сотрудников Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на региональном Портале.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов *(пункт 3.2 настоящего административного регламента, срок 1рабочий день)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги*(пункты 3.3 настоящего административного регламента, срок 20 рабочих дней)* |

Уведомление заявителя о принятом решении

*(пункт 3.4 настоящего административного регламента, срок 7 рабочих дней)*