Утвержден

постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район

от 07 июня 2018 г. № 223

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее по тексту – ***Регламент***) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков:

* расположенных в границах сельских населенных пунктов муниципального образования Правобережный район РСО-Алания (далее по тексту – ***МО Правобережный район***), полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация местного самоуправления Правобережного района (далее по тексту – ***АМС Правобережного района***), в отношении которых утвержденными Правилами землепользования и застройки муниципальных образований в качестве основных видов разрешенного использования предусмотрено «для индивидуального жилищного строительства» и «для ведения личного подсобного хозяйства».
* расположенных за пределами границ населенных пунктов МО Правобережный район, полномочиями по распоряжению которыми обладает АМС Правобережного района, в отношении установлен вид разрешенного использования «для» или «для ведения садоводства или огородничества».

1.3. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и садоводства или огородничества могут предоставляться в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормами пп.6 ст.39.4 Земельного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ***ЗК РФ***) и Закона РСО-Алания от 16.02.2012 г. № 3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания» (далее по тексту – ***Закон № 3-РЗ***).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, отвечающими на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, следующим условиям:

1. граждане и их дети являются гражданами Российской Федерации;
2. граждане постоянно проживают на территории РСО-Алания не менее пятнадцати лет;
3. с гражданами совместно проживают трое и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования) в возрасте 23 лет;
4. третий или последующий ребенок рожден (усыновлен) после 17 июня 2011 г., со дня вступления в силу Федерального закона от 14.06.2011 г. № 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации";
5. гражданам ранее не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для целей, предусмотренных Законом № 3-РЗ;
6. граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с нормами ст.185 и ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в отделе земельных отношений АМС Правобережного района по адресу: 363000, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Ген.Плиева, 18. График работы: вторник – четверг с 10:00 до 17:00. Тел.: (86737) 3-19-94.

1.5. Прием заявлений и документов осуществляется также в филиале государственного бюджетного учреждения РСО-Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в г. Беслан» (далее по тексту – ***«МФЦ»***) по адресу: 363000, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Ген.Плиева, 19. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00, суббота – с 08.00 до 14.00. Тел.: (86737) 3-57-79.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Регламента, можно получить:

* на информационном стенде, установленном в помещении АМС Правобережного района по адресу: г. Беслан, ул. Ген.Плиева, 18;
* на официальном сайте Правобережного района РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pravober.ru](http://www.pravober.ru));
* у специалистов отдела земельных отношений АМС Правобережного района.

1.7. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги в отдел земельных отношений АМС Правобережного района и «МФЦ» в обязательном порядке информируются специалистами:

* о сроках выполнения административных процедур (действий);
* об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

* администрация местного самоуправления Правобережного района (адрес: 363000, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Ген.Плиева, 18);
* филиал государственного бюджетного учреждения РСО-Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в г. Беслан» (адрес: 363000, РСО-Алания, Правобережный район,г. Беслан, ул. Ген.Плиева, 19);
* администрации местного самоуправления сельских поселений Правобережного района РСО-Алания;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32А).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее по тексту – ***муниципальная услуга***).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Правобережного района РСО-Алания: отдел земельных отношений и Комиссия по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Правобережный район (далее по тексту – ***Комиссия***).

Получение муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между АМС Правобережного района и «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предусмотренных соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

* предоставление земельного участка путем заключения договора безвозмездной передачи в собственность;
* мотивированный отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырех месяцев со дня регистрации заявления, в том числе поданного через «МФЦ». В этот срок не включается период времени, в течение которого отсутствуют сформированные в установленном порядке земельные участки, предназначенные для предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон РСО-Алания от 14.05.2004 г. № 17-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания»;
* Постановление Правительства РСО-Алания от 09.06.2012 г. № 165 «О правилах предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания»;
* Решение № 1 Собрания представителей Правобережного района РСО-Алания от 24.10.2012 г. «Об утверждении правил предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Правобережный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению**

**заявителем для получения муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория и (или) наименование представляемого документа** | **Форма представления документа** | **Примечание**  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник |  |
| Документы, удостоверяющие личность:  |  |  |
| – паспорт гражданина Российской Федерации  | Копия с предъявлением подлинника | Для граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей (родителей, усыновителей)  |
| Для детей в возрасте от 14 до 23 лет  |
| Для представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя  |
| – свидетельство о рождении  | Копия с предъявлением подлинника | Для несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя  |
| Документы, подтверждающие усыновление (удочерение)  | Копия с предъявлением подлинника | При наличии усыновленных (удочеренных) детей  |
| Справка образовательного учреждения об обучении ребенка по очной форме обучения  | Подлинник  | При наличии детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы  |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака  | Копия с предъявлением подлинника | При наличии  |
| Документы, подтверждающие факт регистрации (проживания) родителей на территории РСО-Алания не менее 15 лет на день подачи заявления  | Справки, заверенные копии | Справка адресного бюро, иные подтверждающие факт проживания документы  |
| Уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях  | Подлинник | Предоставляется органом местного самоуправления по месту жительства  |

2.7. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя

* представления документов и информации, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предусмотренных соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
2. представление заявления, не соответствующего требованиям к его содержанию, установленным в пункте 3.4 настоящего Регламента, а также заявления, в котором не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес и (или) место жительства заявителя;
3. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
4. обращение заявителя в не приёмное время (часы работы органа уполномоченного на прием заявления и документов установлены пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Административного регламента).

При этом уполномоченный орган обязан разъяснить заявителю причины возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не отвечает требованиям, установленным Законом № 3-РЗ и пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
2. требованиям Закона № 3-РЗ и пунктом 1.3 настоящего Административного регламента не отвечает второй родитель детей, документы на которых представлены заявителем (при условии совместного проживания родителей и если они состоят в браке);
3. непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены АМС Правобережного района в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4. наличие судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем.

2.10. Административные процедуры по приему и регистрации заявления, проверке представленных документов, принятию решения (постановления) АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и заключению договора безвозмездной передаче земельного участка осуществляются без взимания платы.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.12. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

2.14. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* количество обращений за получением муниципальной услуги;
* количество получателей услуги (доля);
* максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:
* запись для получения услуги,
* подача заявления для получения услуги,
* возможность мониторинга хода предоставления услуги,
* возможность получения результата предоставления услуги;
* доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, предоставляющего услугу;
* возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
* по телефону;
* через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
* при личном обращении;
* при письменном обращении через организации почтовой связи;
* обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
* максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
* максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
* доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
* количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
* количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Состав административных процедур**

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

* прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
* экспертиза представленных документов;
* принятие (отказ в принятии) решения о включении заявителя в реестр регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка в собственность (далее по тексту – ***Реестр учета граждан***);
* принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
* подготовка проекта договора безвозмездной передачи земельного участка и заключение такого договора.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги показана на рисунке 1.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Экспертиза представленных документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента

Принятие решения о включении заявителя в реестр учета граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность

Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, подготовка и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка

Рис.1. Схема предоставления муниципальной услуги

**Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел земельных отношений АМС Правобережного района.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения услуги через «МФЦ».

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

* имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* доверенность уполномоченного лица, в случае обращения представителя заявителя, оформлена в соответствии с нормами законодательства и срок ее действия не истек;

3) при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) выдает расписку в приеме заявления и документов;

3.5. Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

**Глава 3. Экспертиза представленных документов**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8. Секретарь Комиссии проводит проверку документов, приложенных к заявлению, по форме, содержанию и комплектности, направляет запросы в Управление Росреестра по РСО-Алания для получения информации, необходимой для принятия объективного решения, систематизирует полученную информацию, формирует учетное дело.

3.9. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения секретарем Комиссии заявления и приложенных к нему документов.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является систематизация информации и подготовка пакета документов для вынесения заявления гражданина на рассмотрение заседания Комиссии.

**Глава 4. Принятие (отказ в принятии) решения о включении заявителя в реестр учета граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка в собственность**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сформированных дел граждан, подлежащих рассмотрению Комиссией.

3.14. Комиссия на своем очередном заседании:

* изучает заявление и приложенные к нему документы на предмет их соответствия по форме, содержанию и комплектности установленным требованиям;
* выносит заключение о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям Закона № 3-РЗ и пункта 1.3 настоящего Регламента.

3.15. По каждому заявлению принимается комиссионное решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя (заместителя председателя).

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии, сшивается и заверяется печатью АМС Правобережного района.

3.16. В случае признания заявителя соответствующим требованиям Закона № 3-РЗ и пункта 1.3 настоящего Регламента секретарь Комиссии готовит проект распоряжения АМС Правобережного района о включении заявителя в Реестр учета граждан.

Проект распоряжения о включении заявителя в реестр учета граждан согласовывается с председателем (заместителем председателя) Комиссии и заместителем АМС Правобережного района, курирующим деятельность отдела земельных ресурсов.

Процедура согласования проекта постановления не должна превышать срок в пять рабочих дней.

3.17. После согласования проекта должностными лицами, указанными в пункте 3.16 настоящего Регламента, издается распоряжение АМС Правобережного района о включении заявителя в Реестр учета граждан.

Распоряжение оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью главы администрации или уполномоченного в установленном порядке должностного лица.

3.18. В течение пяти дней со дня издания распоряжения о включении заявителя в Реестр учета граждан секретарь Комиссии уведомляет заявителя о принятом решении путем направления письма на указанный в заявлении адрес. В письме указываются реквизиты соответствующего протокола Комиссии и распоряжения АМС Правобережного района о включении заявителя в Реестр учета граждан.

Письмо оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью уполномоченного лица.

3.19. Распоряжение является основанием для внесения секретарем Комиссии изменений в Реестр учета граждан. Граждане, признанные соответствующими требованиям Закона № 3-РЗ и пункта 1.3 настоящего Регламента, вносятся в Реестр в порядке очередности, соответствующей хронологии подачи ими заявлений в АМС Правобережного района.

3.20. В случае признания заявителя несоответствующим требованиям Закона № 3-РЗ и пункта 1.3 настоящего Регламента секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью уполномоченного лица с указанием причин отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.21. Срок проведения административных процедур со дня регистрации заявления до принятия решения о соответствии (несоответствии) заявителя несоответствующим требованиям Закона № 3-РЗ и пункта 1.3 настоящего Регламента, не должен превышать один месяц.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

* принятие решения о включении заявителя в Реестр учета граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

**Глава 5. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, подготовка и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка**

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сформированных участков в специализированном фонде земельных участков Правобережного района, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (далее по тексту – ***Фонд***).

3.24. Порядок формирования Фонда определяется «Правилами предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Правобережный район», утвержденного Решением № 1 Собрания представителей Правобережного района РСО-Алания от 24.10.2012 г.

3.25. В срок, не превышающий один месяц со дня опубликования сведений о земельных участках, включенных в Фонд, секретарь Комиссии в соответствии с установленной очередностью обеспечивает направление заявителю, включенному в Реестр учета граждан, извещение об одном из земельных участков из Фонда.

В извещении указываются сведения о земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес, местоположение, вид разрешенного использования) и предложение явиться в АМС Правобережного района для подтверждения своего согласия на приобретение предлагаемого земельного участка путем заполнения заявления.

3.26. Если в течение одного месяца гражданин, извещенный надлежащим образом, не явился в АМС Правобережного района или не направил по почте письменное заявление об отказе от предлагаемого земельного участка, он признается отказавшимся от бесплатного предоставления предложенного земельного участка.

Очередность гражданина, отказавшегося от предложенного ему земельного участка, сохраняется.

3.27. В случае согласия заявителя на приобретение предложенного земельного участка в собственность и заполнения им соответствующего заявления специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

3.28. Проект постановления АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами, представленными заявителем и полученными в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, передается для согласования:

* начальнику отдела земельных ресурсов АМС Правобережного района;
* уполномоченному должностному лицу правового управления АМС Правобережного района (правовая экспертиза);
* заместителю главы АМС Правобережного района, курирующему деятельность отдела земельных ресурсов.

Процедура согласования проекта постановления не должна превышать срок в пять рабочих дней.

3.29. После согласования проекта должностными лицами, указанными в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, издается постановление АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в пяти экземплярах: два предназначено для заявителя, один хранится в отделе земельных отношений АМС Правобережного района, два направляются в организационный отдел АМС Правобережного района, в том числе для передачи в архивный фонд.

Постановление АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью главы администрации или уполномоченного в установленном порядке должностного лица.

3.30. После издания постановления АМС Правобережного района о предоставлении в собственность земельного участка в течение пяти дней специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района готовит три экземпляра проекта договора безвозмездной передачи земельного участка и направляет их для подписания лицу, уполномоченному подписывать такие договоры от имени АМС Правобережного района.

3.31. Специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора безвозмездной передачи земельного участка выполняет одно из следующих действий:

* уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, а при необходимости письменно, о возможности получения экземпляров постановления и договоров безвозмездной передачи земельного участка, если заявление было подано в отдел земельных отношений АМС Правобережного района;
* передает два экземпляра постановления и три экземпляра договора безвозмездной передачи земельного участка в «МФЦ», если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка было подано через «МФЦ».

3.32. Экземпляры постановлений АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и договоров безвозмездной передачи земельного участка выдается заявителю (или его представителю):

* в отделе земельных отношений АМС Правобережного района по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, если заявление в отдел земельных отношений АМС Правобережного района;
* в «МФЦ», по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, если заявление было подано через «МФЦ».

3.33. При получении экземпляров постановления АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и договоров безвозмездной передачи земельного участка заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.34. Административная процедура «принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, подготовка и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка» осуществляется в срок, не превышающий трех месяцев.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления АМС Правобережного района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и подготовка договора безвозмездной передачи земельного участка.

**Раздел 4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы АМС Правобережного района, курирующим отдела земельных отношений, и непосредственно начальником отдела земельных отношений.

4.2. Задачами контроля являются:

* соблюдение специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;
* предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
* выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
* совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. При выявлении случаев нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района;
* требование от заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в АМС Правобережного района в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) на имя главы АМС Правобережного района по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Правобережного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pravober.ru](http://www.pravober.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя в АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба должна содержать следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* сведения о месте жительства заявителя (физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба, поступившая в АМС Правобережного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо АМС Правобережного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

* в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами действующего законодательства;
* в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом АМС Правобережного района, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством информационных стендов, установленных в местах предоставления муниципальной услуги и на официальным сайте Правобережного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении и на личном приеме.