

**Хальмг Таңһчин
Жанһр селәнэ
муниципальн бүрдэцин
администрац**



**Администрация
Джангарского сельского
муниципального
образования
Республики Калмыкия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 11

5 июля 2016 г.

п. Джангар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок однократного бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в ведении Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 года №177-IV-З «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок однократного бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия», согласно Приложения 1 к настоящему постановлению.
2. Принятое раньше постановление № 6 от 28.04.2016 г. считать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования)

**Глава Джангарского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлаци)**

Н.В.Иванова

Приложение 1

к Постановлению Администрации
Джангарского сельского муниципального
образования РК № 11 от 05 июля 2016 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Порядок однократного бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в ведении Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - земельные участки), в случаях, предусмотренных статьей 5, 5.1 Закона Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 года N 177-IV-3, "О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия" (далее - Закон).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком земельные участки предоставляются однократно бесплатно в собственность гражданам, постоянно проживающим на территории Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, в пределах норм, установленных Законом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2.1. Земельные участки предоставляются без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов бесплатно в собственность гражданам, имеющим право на получение земельного участка, состоящим на учете по месту жительства в целях получения земельного участка, в случае постоянного проживания на территории Республики Калмыкия в течение пяти лет и более до дня подачи заявления в целях получения земельного участка.

1.3. Заявления граждан о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков удовлетворяются в порядке поступления и регистрации таких заявлений.

Формирование земельных участков, подлежащих включению в перечень для бесплатного предоставления в собственность граждан, осуществляется в соответствии с документацией по планировке территории, утвержденной в порядке и на основании действующих документов территориального планирования и градостроительного зонирования.

1.4. Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

- участники Великой Отечественной войны;

- граждане, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство);

- граждане, имеющие в составе своей семьи ребенка-инвалида, в том числе усыновленного, принятого под опеку (попечительство);
- педагогические работники государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций в возрасте до 35 лет, при условии занятости не менее 75 процентов нормы рабочего времени;
- ветераны боевых действий из категории военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), направлявшихся в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации.

1.4.1 Право на бесплатное приобретение в собственность сформированных земельных участков в составе земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства у названных категорий граждан, возникает в случае признания их в установленном законом порядке нуждающимися в жилых помещениях по месту постоянного проживания.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: 359459, Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Джангар, квартал 1, дом 12, кв.2, при личном обращении – дается устный ответ;

Приём граждан и представителей юридических лиц осуществляется главой Администрации Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в рабочие дни: с 9.00 часов до 17.00 часов. Перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов.

- по телефону Администрации Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

справочные телефоны: (84747) 9-21-50 информация дается устно по телефону.

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в сети Интернет (www.oktrmo.ru); (Джангарское СМО РК);

на информационном стенде в помещении Администрации Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Адрес электронной почты Администрации Джангарского СМО РК: dgangsrm@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Порядок однократного бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в ведении Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование организации- Администрация Джангарского СМО РК, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;
- 2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия;
- 3) иные органы и организации в зависимости от вида представленных документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) издание распоряжения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет заявителя с целью бесплатного предоставления земельного участка;
- 3) принятие решения о снятии с учета заявителя;
- 4) принятие решения о постановке на учет заявителя с целью бесплатного предоставления земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок получения муниципальной услуги может изменяться в зависимости от сроков исполнения отдельных административных процедур.

Длительность осуществления отдельных административных процедур составляет:

- 1) прием и регистрация заявления – 3 рабочих дня;
- 2) принятие решения о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет – 10 дней со дня приема от заявителя полного пакета документов;
- 3) принятие решений о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее Перечень) - 15 дней с даты официального опубликования в «Официальном бюллетени Администрации Джангарского СМО РК» содержащего Перечень;

4) принятие решения о снятии граждан с учета – принимается комиссией в случае выявления оснований для снятия с учета.

Уведомление о принятии заявителя на учет (отказа в принятии на учет), уведомление о снятии с учета, решение о бесплатном предоставлении направляется в адрес заявителя или выдается заявителю (в случае его личной явки) в срок не позднее 5 дней после дня принятия решения.

В указанные сроки не входят сроки получения ответов на запросы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия, иным организациям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, (далее –муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия;
- 10) Законом Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 г. № 177-IV-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»;
- 11) Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2007 г. № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 12) Уставом Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;
- 13) Порядком однократного бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, администрации Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, а также земель государственная собственность на которые не разграничена утвержденным решением Собрания депутатов Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 05 июля 2016г № 35;
- 14) Законом РК «О мерах социальной поддержки многодетных семей от 23.11.2011г. №311-IV-3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);
- 3) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи заявителя (подлинник и копия), ребенка-инвалида;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя, если заявление подается представителем (подлинник и копия);
- 5) документы, подтверждающие право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в собственность (удостоверение участника Великой Отечественной войны установленного образца, свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей, документы, подтверждающие усыновление, опекунство или попечительство несовершеннолетнего лица, справка об установлении инвалидности ребенка, справка с места работы педагогического работника) - подлинники и копии;
- 6) Удостоверение ветерана боевых действий, документ, удостоверяющий факт признания нуждающимся в жилом помещении по месту постоянного проживания, - для лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.4. Раздела 1 настоящего административного регламента».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявленного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) если право на получение земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 Раздела 1 настоящего административного регламента ранее реализовано;
- 2) несоответствия требованиям закона, предусматривающим, что граждане, имеющие право на бесплатное получение земельного участка, должны состоять на учете по месту жительства в целях получения земельного участка, постоянно проживать на территории Республики Калмыкия в течение пяти лет и более до дня подачи заявления в целях получения земельного участка;
- 3) представлены документы, в установленных случаях нотариально не заверенные, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 4) тексты документов написаны не разборчиво;
- 5) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;
- 6) бумажные документы исполнены карандашом;
- 7) наличие соответствующих постановлений (актов) судов;
- 8) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.2. Основания для снятия гражданина с учета:

- 1) письменное заявление гражданина;

- 2) смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим или умершим;
- 3) выявление в представленных гражданином документах, послуживших основанием для принятия на учет, недостоверных сведений;
- 4) предоставление ему в установленном порядке от органа государственной власти земельного участка;
- 5) выезд гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 6) реализация гражданином права на однократное предоставление в собственность земельного участка.

2.9. Порядок взимания платы

Муниципальная услуга заявителю предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков осуществляется Администрацией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в отделе землеустройства – 1 рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания;
- необходимое оформление входа в помещение Администрации;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО К в сети Интернет (Джангарское СМО)

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК (Джангарское СМО РК);
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявлений Комиссией по рассмотрению заявлений на однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Джангарского сельского муниципального образования Республики Калмыкия; подготовка решения Комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- 3) принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в принятии на учет;
- 4) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее Перечень) либо решения о снятии граждан с учета;
- 5) разработка проектов распоряжений Администрации Джангарского СМО РК о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, согласования таких проектов с заинтересованными органами Администрации Джангарского СМО РК и выдача его заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (его представителя, доверенного лица) Администрацией заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенным в пункте 2.6. административного регламента.

Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков осуществляется Администрацией

Глава (ахлачи), ответственный за приём документов:

- 1) проверяет правильность оформления заявления,
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- 3) заверяет копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам;
- 4) на принятом заявлении делает отметку о дате принятия, фамилии должностного лица, принявшего документы;
- 5) выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты их принятия.

б) регистрирует заявление в книге учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в том числе в электронном виде.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в Администрации– 1 рабочий день.

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3. Принятие решения о постановке на учет либо отказа в принятии на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Джангарского СМО РК (заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Глава Джангарского СМО РК (ахлачи) в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и представленные документы.

3.3.2. На каждого заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

3.3.3. Максимальный срок принятия решений о постановке на учет (отказе в приеме на учет) - 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.3.4. В случае принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учёт), а также при снятии с учета для предоставления земельного участка гражданина, имеющего право на получение земельного участка, орган местного самоуправления направляет гражданину соответственно решение и сообщение в письменной форме, в срок не позднее 5 дней после дня принятия решения.

3.3.5. В решении об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа, могут указываться рекомендации по их устранению.

3.3.6. Решение о постановке на учет (отказа в постановке на учет) включается в состав учетного дела заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о принятии на учет (решения об отказе в принятии на учет) и уведомлении заявителя о принятом решении - 35 дней с даты регистрации заявления в Администрации.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия обоснованных решений осуществляется главой(ахлачи) Джангарского СМО РК.

4.2. Администрация Джангарского СМО РК,- ответственный за приём документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока приема и передачи документов, а также за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации.

4.3. Администрация Джангарского СМО РК несет ответственность за отправку документов, за сохранность документов, соблюдение установленного срока отправки и передачи документов.

4.4. Администрация Джангарского СМО РК несет ответственность за производство по заявлению, за сохранность документов, соблюдение установленного срока подготовки проектов документов, их передачи, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия, Джангарского СМО РК.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Джангарского СМО РК, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Джангарского СМО РК,, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации Джангарского СМО РК, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Джангарского СМО РК, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Джангарского СМО РК, в судебном порядке.

