АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_.\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Магаданской области от 21.07.2011 г. № 1419-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Магаданской области», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Омсукчанского городского округа:

- от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 13.03.2018 г. № 114 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 09.04.2018 г. № 184 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 15.10.2018 г. № 531 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 31.10.2018 г. № 570 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 12.12.2018 г. № 690 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 13.12.2019 г. № 697 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 03.11.2017 г. № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации С.Н. Макаров

Руководитель КУМИ Е.Г. Леонтьева

 Приложение

 к постановлению администрации

 Омсукчанского городского округа

 от \_\_\_.\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСУКЧАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Магаданской области, имеющие трех и более детей, совместно с ними проживающих (далее по тексту – граждане), в соответствии с реестром учета граждан, имеющих трех и более детей, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту – реестр), сформированным Министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее по тексту – Минтруд Магаданской области).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Омсукчанского городского округа (далее – Администрация), Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее – Комитет).

#  1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещена на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ (<http://omsukchan-adm.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ», а также в соответствующем разделе федерального реестра».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основные требования к консультации заявителей являются:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации, либо Комитета, ответственными за консультирование;

- взаимодействия должностных лиц Администрации либо Комитета с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также официальном сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации либо Комитета, также должностных лиц, муниципальных служащих;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Администрации и Комитета;

- адреса электронной почты Администрации и Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Административный регламент;

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Администрации и Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную

услугу администрации Омсукчанского городского округа

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») участвует в представлении муниципальной услуги, в части предоставления выписок об основных характеристиках земельных участков и (или) кадастровых планов территории на земельные участки или уведомлений об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений;

- Минтруд Магаданской области участвует в представлении муниципальной услуги, в части предоставления Реестра и копий заявлений граждан, имеющих право на приобретение земельных участков бесплатно в собственность.

2.2.3. Комитет не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд, для ведения личного подсобного хозяйства, для осуществления животноводства, или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если на земельном участке расположен индивидуальный жилой дом, находящийся в собственности данных граждан (гражданина), с приложением выписки об основных характеристиках земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 76 календарных дней со дня официального опубликования перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети «Интернет» (<http://omsukchan-adm.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых

заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1. Для постановки на учет, осуществляемый уполномоченным органом Магаданской области – Минтрудом Магаданской области, необходимо наличие следующих документов (сведений):

1) документов, предоставляемых в Минтруд Магаданской области лично заявителем:

- [заявление](#P634) о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (приложение № 1 настоящего Административного регламента);

- документ, подтверждающий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности, для лиц, которые проходят военную службу, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном действующим законодательством Российской Федерации);

- свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей.

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- доверенность на представление интересов получателя муниципальной услуги, оформленная и заверенная нотариально (для представителя заявителя).

2.6.2. Согласие на получение конкретного земельного участка с указанием его кадастрового номера и местоположения гражданин направляет в Администрацию.

При подаче заявления гражданином о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (приложение № 2), на котором расположен индивидуальный жилой дом, находящийся в собственности данного гражданина (граждан) такой гражданин предоставляет правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Предоставление участка в таком случае осуществляется во внеочередном порядке.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Реестр граждан, поставленных на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

2) Копия заявления гражданина;

3) Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно;

4) Выписка из ЕГРН о земельном участке;

5) документы, подтверждающие, что гражданин владеет на праве собственности индивидуальным жилым домом, земельный участок под которым может быть предоставлен ему в собственность бесплатно.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления и отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление конкретного земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении в собственность, другому гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления таких

услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется секретарем Администрации в следующие сроки:

В день поступления запроса, а в случае поступления запроса в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.14. 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

2.14.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Администрации и Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Нормотворчество» на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (www.omsukchan-adm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.14.10. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги путем письменного или личного обращения, а также в электронной форме по выбору заявителя;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (http://omsukchan-adm.ru/) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.15.3. Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами Администрации и Комитета один раз в год.

2.15.4. По результатам анализа практики применения настоящего Административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме и многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация реестра граждан, подавших заявление на предоставление в собственность бесплатно земельных участков – в течение 1 дня со дня поступления;

2) прием и регистрация согласия (предварительного согласия) гражданина на получение земельного участка (земельных участков), формирование списка граждан, от которых поступили такие согласия – в течение 40 календарных дней со дня официального опубликования перечня земельных участков;

3) проведение процедуры выбора земельных участков – в течение 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания формирования списков граждан, выразивших согласие на предоставление земельных участков;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка – в течение 10 календарных дней со дня окончания процедуры выбора земельного участка и оформления окончательного согласия гражданина на предоставление конкретного земельного участка;

5) выдача (направление) заявителю постановления администрации с приложением выписки о земельном участке и акта приема-передачи земельного участка – в течение 3 дней со дня принятия решения;

6) направление в Минтруд Магаданской области копии постановления о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно и копии акта приема-передачи земельного участка – не позднее 3 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация реестра граждан, подавших заявление

на предоставление в собственность бесплатно земельных

участков

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации реестра, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию реестра учета граждан, подавших заявление на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, представленного:

- посредством направления Минтрудом Магаданской области вышеуказанного реестра в адрес Администрации.

3.2.2. Прием и регистрация реестра в журнале учета входящей корреспонденции осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в течение 1 дня со дня их поступления.

3.2.3. Критерии принятия решения – поступление в Администрацию реестра учета граждан, подавших заявление на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного реестра сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник Комитета).

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация реестра в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Прием и регистрация согласия (предварительного

согласия) гражданина на получение земельного участка

(земельных участков), формирование списка граждан,

от которых поступили такие согласия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласия (предварительного согласия) гражданина, состоящего в реестре граждан, предоставленного Минтрудом Магаданской области на получение земельного участка (земельных участков), включенного в перечень земельных участков, утвержденного постановлением администрации Омсукчанского городского округа и опубликованного на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (www.omsukchan-adm.ru).

Срок подачи согласий – в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования перечня земельных участков.

3.3.2. [Согласие](#P541) выражается в письменной форме (приложение № 1) и предоставляется в Администрацию не позднее дня начала процедуры выбора земельных участков. Гражданин может выразить предварительное согласие в устной форме (по телефону) либо в форме электронного документа.

3.3.3. Организацию приема предварительных согласий обеспечивает сотрудник Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, посредством телефонной связи и электронного документооборота. Письменное согласие подлежит регистрации в день его подачи в Администрацию, после чего передается в Комитет.

3.3.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Комитета в течение 40 календарных дней со дня официального опубликования перечня земельных участков формирует списки граждан, от которых поступили согласия (в том числе предварительные согласия).

3.3.5. Сотрудник Комитета в день получения письменного согласия уведомляет гражданина в письменной форме о времени и месте проведения процедуры выбора земельных участков, а также о том, что в случае его неявки в назначенное время гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.3.6. При включении в список граждан, выразивших предварительное согласие, сотрудник Комитета в день получения такого согласия уведомляет гражданина в устной форме либо в форме электронного документа о времени и месте проведения процедуры выбора земельных участков, а также о том, что в случае его неявки в назначенное время гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка. Уполномоченное должностное лицо составляет служебную записку об уведомлении.

3.3.7. Если от гражданина поступило согласие по истечении 30 календарных дней со дня официального опубликования перечня земельных участков, оно подлежит рассмотрению после завершения текущей процедуры выбора с учетом положений пп. 3.3-3.6 настоящего Регламента.

3.3.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 календарных дней со дня официального опубликования перечня земельных участков.

3.3.9. Критерий принятия решения – наличие согласия (предварительного согласия) гражданина, состоящего в реестре граждан, предоставленного Минтрудом Магаданской области на получение земельного участка (земельных участков).

3.3.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие сформированного списка граждан, выразивших согласие (предварительное согласие) на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, а также направление уполномоченным сотрудником Комитета гражданину уведомления о времени и месте проведения процедуры выбора земельных участков, а также о том, что в случае его неявки в назначенное время гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие отправленного гражданину соответствующего уведомления и наличие у уполномоченного сотрудника Комитета сформированного списка граждан.

3.4. Проведение процедуры выбора земельных участков

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного списка граждан, выразивших согласие (предварительное согласие) на бесплатное получение в собственность земельных участков. Организация процедуры выборов земельных участков осуществляется уполномоченным сотрудником Комитета.

3.4.2. В назначенное время гражданину, выразившему предварительное согласие на бесплатное получение в собственность земельного участка необходимо явиться в кабинет Комитета для подачи заявления о предоставлении в собственность земельного участка (приложение № 2) Таким образом, гражданин выражает согласие на предоставление земельного участка. В случае если земельный участок, на получение которого гражданин выразил предварительное согласие, уже передан в собственность другому гражданину, он имеет право выбрать себе другой свободный участок, указанный в перечне.

3.4.3. В случае если на один и тот же земельный участок претендуют два и более гражданина, такой земельный участок предоставляется гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, о чем другие заявители уведомляются в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей.

3.4.4. В случае если от гражданина письменное согласие в указанный в [п. 3.3.1](#P344) настоящего Регламента срок не поступило, а также в случае его неявки на процедуру выбора земельных участков, гражданин считается отказавшимся от предложенных земельных участков, что не лишает его права на получение земельного участка после завершения текущей процедуры выбора земельных участков.

3.4.5. Проведение процедуры выбора земельных участков осуществляется в течение 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания формирования списков граждан, выразивших согласие на предоставление земельных участков.

3.4.6. Критерий принятия решения – наличие предварительного согласия на бесплатное получение в собственность земельного участка (земельных участков).

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления гражданина о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка уполномоченному сотруднику Комитета.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у уполномоченного сотрудника Комитета зарегистрированного заявления гражданина о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении гражданину в собственность бесплатно

земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина на предоставление ему конкретного земельного участка.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня окончания процедуры выбора земельного участка и оформления окончательного согласия гражданина на предоставление конкретного земельного участка, готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей и направляет его на подпись главе Администрации. Либо, если указанный в заявлении земельный участок уже предоставлен в собственность другого гражданина, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

Комитет в порядке, установленном федеральным законодательством, запрашивает в Едином государственном реестре недвижимости выписку об основных характеристиках земельного участка, подлежащего предоставлению.

3.5.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.5.4. Критерий положительного принятия решения – наличие окончательного согласия гражданина на предоставление конкретного земельного участка.

Критерий для принятия мотивированного отказа в предоставлении земельного участка – если указанный в заявлении земельный участок уже предоставлен в собственность другого гражданина.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, либо направление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления

администрации с приложением выписки о земельном участке

и акта приема-передачи земельного участка

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник Комитета, на основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей готовит акт приема-передачи земельного участка.

3.6.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка бесплатно и акта приема-передачи земельного участка с приложением выписки о предоставляемом земельном участке.

3.6.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящих документов о направлении заявителю постановления о предоставлении земельного участка бесплатно и акта приема-передачи земельного участка.

3.7. Направление в Минтруд Магаданской области копии

постановления о предоставлении земельного участка гражданину

в собственность бесплатно и копии акта приема-передачи

земельного участка

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного с обеих сторон акта приема-передачи земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей.

3.7.2. Уполномоченный сотрудник Комитета готовит копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей и копию подписанного акта приема-передачи земельного участка.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие подписанного с обеих сторон акта приема-передачи земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление в Минтруд Магаданской области копии постановления о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно и копии акта приема-передачи земельного участка.

3.7.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи земельного участка.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящих документов о направлении в Минтруд Магаданской области копии постановления о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно и копии акта приема-передачи земельного участка.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.8.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2 Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных уполномоченным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации, Комитета.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации и Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.3.1. Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе Омсукчанского городского округа, главе Администрации, руководителю Комитета.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7.1. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Администрации и Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8.3. 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.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

 5.10.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

 - постановление Правительства РФ от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 5.10.2. Информация, содержащаяся в разделе 5 настоящего административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков бесплатно в собственность

граждан, имеющих трех и более

детей, на территории

муниципального образования

«Омсукчанский городской округ»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

В соответствии с п. 2 ст. 3.1 Закона Магаданской области от 21.07.2011 г. № 1419-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Магаданской области» выражаю согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка (земельных участков), расположенного в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа Магаданской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка (кв. м) | Адрес земельного участка | Вид разрешенного использования |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата заполнения заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков бесплатно в собственность

граждан, имеющих трех и более

детей, на территории

муниципального образования

«Омсукчанский городской округ»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес преимущественного пребывания

 (для направления корреспонденции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

На основании ст. 2 Закона Магаданской области от 21.07.2011 г. № 1419-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Магаданской области» (далее – Закон) прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа Магаданской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м <\*>

 (наименование населенного пункта)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать одну из целей использования земельного участка: для осуществления

индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства и огородничества

для собственных нужд, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления

животноводства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, если на земельном

участке расположен индивидуальный жилой дом, находящийся в собственности

граждан (гражданина))

Я обладаю правом на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента настоящего обращения я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом Магаданской области от 21.07.2011 г. № 1419-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Магаданской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною моих персональных данных.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

Дата заполнения заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

 (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

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

<\*> указывается при наличии сформированных земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.