



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2017

п. Абалаково

№ 102-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для
индивидуального жилищного строительства»**

- В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Железнодорожного сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном издании «Железнодорожный вестник» и подлежит размещению на официальном Интернет сайте Енисейского района www.enadm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.М.Шелушков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Железнодорожного сельсовета
от 20.09.2017 №102-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного
участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального
жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Железнодорожного сельсовета.

1.3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению на официальном Интернет сайте Енисейского района www.enadm.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - предоставление земельного участка).

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Железнодорожного сельсовета (далее – администрация сельсовета).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельсовета взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Енисейского района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) правовой акт о предоставлении заявителю и членам его семьи земельного участка;
- 2) письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и (или) снятии с учёта.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня наступления события, указанного в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления и документов.

В случае выявления факта непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего административного регламента, рассмотрение заявления может быть приостановлено на один месяц.

2.1.4. Предоставление администрация сельсовета муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04 декабря 2008 года N 7-2542 «О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ»;
- Закон Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1998 "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ "

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством исполнителю муниципальной услуги необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с действующим законодательством, для чего необходимы следующие документы:

- 1) заявление на имя главы сельсовета о предоставлении земельного участка (приложение 1);
- 2) заявление на имя главы сельсовета о запросе информации и документов (приложение 2);
- 3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (в случае замены документов или изменения сведений в них);
- 4) справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационным органом, а в его отсутствие - соответствующим органом местного самоуправления;
- 5) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 6) копии документов об опеке (попечительстве) с предъявлением подлинника в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае изменения ранее представленных сведений);
- 7) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения;
- 8) копию финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства (регистрации по месту жительства) заявителя и членов его семьи;
- 9) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи о правах на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Красноярского края на дату подачи заявления;
- 10) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту постоянного жительства (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и др.) (в случае изменения ранее представленных сведений);

2.2.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1-8, 10 (ордер, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда) настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

2.2.3. Документы, указанные в подпунктах 9, 10 (договор социального найма, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права) настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом сельсовета посредством межведомственных запросов.

2.2.4. В случае, если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

2.2.5. Не предоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Если заявитель и (или) члены его семьи за период с момента принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства до момента обращения для предоставления настоящей муниципальной услуги, меняли место постоянного жительства, то необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в подпунктах 7, 8, 10 на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи.

2.2.7. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.2.8. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного недвижимого имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе, и на ранее принадлежащие имена.

2.2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.2.11. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.2.12. Нуждаемость в улучшении жилищных условий определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

2.3. Основания для отказа в предоставлении заявителю земельного участка

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю земельного участка являются:

1) представление не всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении заявителю и членам его семьи земельного участка;

2) представленные документы не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи на предоставление земельного участка;

3) наличие у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Красноярского края. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов;

4) реализация заявителем права на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1998 "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ "

5) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

6) заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от права собственности на указанный земельный участок;

7) заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона отказались от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо его права и (или) права членов его семьи на указанные земельные участки были принудительно прекращены.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

2.4.2. По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных с настоящим пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

2.5.2. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации сельсовета не должен превышать 30 минут. В целях упорядочения приема граждан и соблюдения регламентированных сроков ожидания в очереди в администрации сельсовета организуется предварительная запись. Дата и время приема документов граждан определяется по согласованию с ответственным специалистом с учетом пожеланий заявителя.

2.5.3. Заявление подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

2.5.4. Рабочее место работника администрации сельсовета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.5.6. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации сельсовета;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.5.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

2.5.8. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.6. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельсовета;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- иными способами информирования.

2.6.2. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учётом положений настоящего административного регламента.

2.6.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета: п. Абалаково, ул. Школьная, дом 5

Дни и время приема заявлений и документов :

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00;

четверг – неприемный день.

Предварительная запись на прием для подачи заявления и документов осуществляется по телефону: 8(391) 95-20-0-14.

Дни и время консультирования:

Понедельник- среда с 9,00 до 17.00;

пятница с 9.00 до 16.00,

Телефон администрации сельсовета для справок: 8(391) 95-20-0-14.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

663147, Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаков, ул. Школьная, 5, администрации сельсовета .

Адрес официального сайта Енисейского района: www.enadm.ru.

III. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- направление гражданину, состоящему на учете в целях предоставления земельного участка, уведомления о предложении выбора земельного участка из перечня земельных участков, планируемых к бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в очередном году (далее – гражданин, претендующий на предоставление земельного участка);

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста Управления жилищной политики, проверка представленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка проекта правового акта о предоставлении заявителю земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка;

- формирование учетного дела заявителя, которому предоставлен земельный участок;

- снятие граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

3.1.2.Направление гражданину, состоящему на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомления о предложении выбора земельного участка из перечня земельных участков, планируемых к бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в очередном году

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, планируемых к бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в очередном году (далее – Перечень земельных участков);

- отказ гражданина, имеющего трех и более детей, претендующего на предоставление земельного участка, зарегистрированного предыдущим в очереди, от выбора земельного участка из Перечня земельных участков;

- не направление гражданином, претендующим на предоставление земельного участка, в установленный пунктом 2.4 настоящего административного регламента срок ответа на уведомление о возможности выбора земельного участка из Перечня земельных участков;

- выявление в документах гражданина, претендующего на предоставление земельного участка, оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. администрация сельсовета в течение семи дней со дня наступления событий, указанных в пункте 3.2. настоящего административного регламента, осуществляется подготовка и направление в адрес гражданина, претендующего на предоставление земельного участка, уведомления о предложении выбора земельного участка Перечня земельных участков (далее – уведомление).

3.2.3. В уведомлении за подписью главы сельсовета излагается перечень документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении земельного участка; указывается срок и порядок предоставления заявителем документов; перечень земельных участков, из числа которых предложено выбрать гражданину; разъясняются последствия согласия или отказа заявителя от выбора земельного участка из предложенного перечня земельных участков либо не направления им ответа на уведомление в срок, установленный пунктом 3.4. настоящего административного регламента; порядок регистрации и возникновения права собственности на предоставленный земельный участок, а также порядок использования предоставленного земельного участка.

3.2.4. Уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением или вручается лично под роспись в администрации сельсовета.

3.3. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя не позднее 10 дней со дня получения уведомления.

3.3.2. Заявление с приложенными документами принимает специалист администрации сельсовета.

3.3.3. При принятии заявления и приложенных документов на копии заявления администрацией сельсовета ставится отметка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.3.4. Заявление с приложенными документами в течение трех дней со дня его подачи регистрируется администрацией сельсовета в книге регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, с указанием даты приема заявления и документов (приложение 3).

3.3.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае если заявитель настаивает на регистрации обращения и приеме документов, обращение подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления с приложенными документами.

3.4. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении гражданина о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документах основания(й) для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется с прилагаемыми документами заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью главы сельсовета не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения и должно содержать разъяснения невозможности предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Определение ответственного специалиста администрации сельсовета, проверка представленных заявителем сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего главой сельсовета назначается ответственный специалист.

3.5.2. Ответственный специалист изучает документы, в течение пяти дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителей.

3.5.3. Заявление подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления. Срок рассмотрения заявления может быть продлен на срок, необходимый для согласования и подписания проекта правового акта, установленный актами администрации сельсовета.

3.5.4. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

3.5.5. При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты администрации сельсовета вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов, подготовка проекта правового акта о предоставлении заявителю земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка и (или) снятии с учета

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача администрацией сельсовета заявления и документов гражданина, претендующего на предоставление земельного участка, в Комиссию при администрации сельсовета по рассмотрению вопросов бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства (далее – Комиссия) в течение трех дней со дня формирования полного пакета документов.

3.6.2. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, Комиссия в двухдневный срок со дня поступления документов принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.4. При наличии вступившего в законную силу решения суда, обязывающего администрацию сельсовета предоставить гражданину земельный участок, оно подлежит исполнению во внеочередном порядке после наступления события, установленного пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.6.5. По результатам работы Комиссии составляется протокол, который является основанием для подготовки администрацией сельсовета в течение 3 дней со дня составления протокола:

- правового акта о предоставлении заявителю земельного участка;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и/или снятии заявителя с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

3.6.6. Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами администрации сельсовета в установленном порядке. После его подписания один экземпляр в течение трех дней вручается заявителю с приложением комплекта документов по сформированному земельному участку, что является окончанием предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок, необходимый для согласования и подписания проекта правового акта, установленный правовыми актами администрации сельсовета.

3.6.7. Заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3.6.8. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и (или) снятии заявителя с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью главы сельсовета, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 3.4 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Не позднее, чем через три дня со дня принятия правового акта о предоставлении земельного участка или направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и (или) снятии его с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ответственным специалистом администрации сельсовета вносится соответствующая запись в книгу учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства.

3.7. Формирование учетного дела заявителя, которому предоставлен земельный участок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта о предоставлении заявителю и членам его семьи земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист администрации сельсовета формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти дней после вручения или направления заявителю правового акта о предоставлении земельного участка.

3.7.3. Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

3.7.4. Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления о снятии граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

3.8. Снятие граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление следующих обстоятельств, являющихся основанием для снятия граждан с учета в целях предоставления земельного участка:

- 1) подачи ими в администрацию сельсовета заявления о снятии с учета;
- 2) смерти или утраты ими оснований, дающих право на получение земельного участка;

3) выявление в представленных ими документах, явившихся основаниями для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) наличие у гражданина и (или) членов его семьи на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Красноярского края. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов;

5) реализация заявителем права на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1998 "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ "

6) заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от права собственности на указанный земельный участок;

7) заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона отказались от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо его права и (или) права членов его семьи на указанные земельные участки были принудительно прекращены.

3.8.2. Решение о снятии с учета принимается ответственным специалистом Управления жилищной политики в течение тридцати дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

3.8.3. Уведомление о принятии решения о снятии гражданина с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью главы сельсовета, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения и могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации сельсовета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления

муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации сельсовета.

4.1.3. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу в администрацию сельсовета либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой сельсовета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

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

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава сельсовета

С.М.Шелушков