



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон районы - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» декабря 2017 г

с. Октябрьское

№ 956

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех
и более детей»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ; Федеральным законом от 14 июня 2011 года №138 – ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс РФ»; Законом Республики Северная Осетия - Алания от 16 февраля 2012 года № 3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»; Постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 9 июня 2012 года №165 «О правилах предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»; Решением семнадцатого заседания Собрании представителей муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия - Алания пятого созыва №114 от 27.02.2014 г. «Об утверждении порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Отделу информационно – аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район А.А. Габараев.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, в целях настоящего Закона понимаются родители (усыновители), находящиеся в зарегистрированном браке, либо один родитель (усыновитель), с которым(и) совместно проживают трое и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - граждане).

Право на бесплатное предоставление земельных участков имеют граждане, которые отвечают на дату подачи заявления о предоставлении бесплатно земельного участка следующим условиям:

- граждане и их дети являются гражданами Российской Федерации;
- граждане постоянно проживают на территории Республики Северная Осетия-Алания не менее пятнадцати лет;
- третий или последующий ребенок рожден (усыновлен) после **вступления в силу** Федерального закона от 14 июня 2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации»;
- гражданам ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в **постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение** земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной

собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для целей, предусмотренных настоящим Законом;

- граждане состоят на учете в качестве **нуждающихся** в жилых помещениях.

При определении права граждан на бесплатное предоставление земельного участка в собственность не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление.

II Стандарт предоставление муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю уведомления о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка;

- направление (выдача) заявителю уведомления о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка, об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка по день принятия муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе

первоочередного) предоставления земельного участка – в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю, по день направления заявителю соответствующего уведомления – в течение 20 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка по день принятия и направления (выдачи) заявителю муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня регистрации заявления о снятии заявителя с учета либо со дня выявления сведений, предусмотренных абзацами 3, 5 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего административного регламента по день принятия муниципального правового акта о снятии заявителя с учета – в течение 5 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня получения отказа заявителя от предложенных вариантов предоставления земельного участка (сведений, подтверждающих отказ заявителя от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка) по день принятия муниципального правового акта об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 5 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 14 июня 2011 года №138 – ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс РФ»;

Законом Республики Северная Осетия - Алания от 16 февраля 2012 года № 3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 9 июня 2012 года №165 «О правилах предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»;

Решением семнадцатого заседания Собрании представителей муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия - Алания пятого созыва №114 от 27.02.2014 г. «Об утверждении порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления:

Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (далее заявление) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление подается от имени всей семьи одним из родителей (опекуном, усыновителем) с приложением следующих документов:

- копии паспортов граждан, имеющих трёх и более детей (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении (удочерении)) всех детей, копии паспортов совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет;

- копии паспортов детей в возрасте до 18 лет, в том числе обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;

- копия паспорта родителя (опекуна, усыновителя) (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, постоянное проживание на территории РСО - Алания не менее пятнадцати лет, семейное положение);

- свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака;

- документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя и членов его семьи на территории РСО - Алания не менее пятнадцати лет;

- копию распоряжения об опеке (попечительстве), в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством), а также на детей-инвалидов, признанными недееспособными;

- справку из общеобразовательного учреждения об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения;

- справка о составе семьи с места жительства и подтверждающая совместное проживание с детьми;

- справка, выданная администрацией сельского поселения по месту проживания заявителя и членов его семьи об отсутствии у них земельного участка, пожизненного наследуемого владения;

- согласие на обработку персональных данных;

- акт проверки жилищных условий, составленный администрацией сельского поселения по месту жительства заявителя и его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности земельного участка и жилого помещения (за последние пять лет) – на каждого члена семьи;

- справки из органа технической инвентаризации на каждого члена семьи о правах на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- копия домово́й книги;
- копия лицевого счета;
- копия кадастрового паспорта;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением и право собственности на жилое помещение по месту регистрации и по фактическому проживанию заявителя с семьей;
- иных документов при возникновении необходимости уточнения юридически значимых фактов.

2.6.3. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

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

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах РФ, подтверждающую факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории РСО - Алания не менее 15 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории РСО - Алания не менее 15 лет не удостоверяется паспортом гражданина РФ);

- справка (справки), подтверждающую (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданную (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- справка или иной документ, содержащий сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, выданная (выданный) органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи либо администрацией организации по основному месту работы.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в принятии семьи на учет:

- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;
- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- многодетная семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с настоящим Законом в ином муниципальном районе;
- многодетной семье предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом №3-РЗ Республики Северная Осетия - Алания от 16 февраля 2012 года.

Многодетной семье отказывается в принятии на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для первоочередного бесплатного предоставления земельного участка. В этом случае многодетная семья принимается на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных пунктом 2.8.1 настоящего подраздела.

2.8.2. Основания для снятия многодетных семей с учета:

- письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) о снятии с учета;
- переезд на постоянное место жительства в другой муниципальный район;
- приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном Законом №3-РЗ;
- выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых многодетная семья принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

- письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) об отказе от предоставления земельного участка;
- выявленное по итогам проверки несоответствие семьи требованиям, установленным Законом №3-РЗ на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в администрацию, МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются

по адресу: РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129, кааб. 315, кааб. 112, РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 60.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников администрации, МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации, МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников администрации, МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение режима работы администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Прием и регистрация администрацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением и документами, установленными подразделом 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник администрации, МФЦ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- обеспечивает их прием и регистрацию в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе, а также выдачу заявителю расписки в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления. В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой засвидетельствована нотариусом.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в электронной форме или почтовым отправлением сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию, а также направление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления, подтверждающие принятие заявления к рассмотрению. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована нотариусом.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (далее зарегистрированное заявление).

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов,

прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в администрацию, МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи в администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по первичной проверке сотрудником администрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление к нему зарегистрированного заявления.

3.2.2. Сотрудник администрации в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет:

- первичную проверку наличия всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке;

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления (при наличии всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке);

- подготовку и направление, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (при выявлении отсутствия одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке). В электронном сообщении или уведомлении указывается информация об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, что послужит в дальнейшем основанием для отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, сроке (2 календарных дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.3. Проект отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.2.4. Сотрудник администрации, МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка осуществляет его направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

- утверждение (подписание) и направление заявителю отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, к функциям которого относится первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке

3.2.7. Критерием для первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.8. Максимальный срок первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при отсутствии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2 настоящего подраздела – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления. Максимальный срок первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, а также утверждение (подписание), направление заявителю отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка - в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю уведомления о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, в целях первоочередного бесплатного предоставления земельных участков, об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Сотрудник администрации в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет:

- их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента. Отказ в принятии многодетной семьи на учет должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

- подготовку проекта муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка - при отсутствии оснований для отказа либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка - при наличии оснований для отказа;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №3-РЗ Республики Северная Осетия - Алания от 16 февраля 2012 года.

3.3.3. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка передает их на утверждение (подписание), которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.3.4. Сотрудник администрации, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.3.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник администрации, МФЦ.

3.3.6. Критерием утверждения (подписания) муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка является наличие или отсутствие оснований отказа в принятии многодетной семьи на учет.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, а также направление (выдача) заявителю уведомления о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, в целях первоочередного бесплатного предоставления земельных участков, об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.3.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка в реестр учета многодетных семей.

3.3.9. Максимальный срок принятия муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного

предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Максимальный срок направления заявителю уведомления о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка в течение – в течение 5 календарных дней со дня утверждения (подписания) муниципального правового акта о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.4. Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю (в том числе перечня (перечней) земельных участков федеральной собственности) (далее – перечень земельных участков).

3.4.2. Сотрудник администрации, осуществляет подготовку, регистрацию и направление заявителю в течение 3 календарных дней со дня составления перечня земельных участков почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдачу заявителю соответствующего уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках) (далее – уведомление).

Многодетная семья в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления с вариантом предоставления земельного участка, рассматривает предложенный вариант предоставления земельного участка и направляет в администрацию письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

В случае если в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в администрацию не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, а также в случае поступления в администрацию сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления администрации, направленного в установленном порядке, в связи с неявкой в отделение почтовой связи для получения указанного уведомления либо отсутствием адресата по указанному многодетной семьей почтовому адресу, многодетная семья считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка»;

3.4.3. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник отдела

земельных и имущественных отношений.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления с вариантом предоставления земельного участка.

3.4.5. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) заявителю соответствующего уведомления с вариантом предоставления земельного участка – в течение 5 календарных дней со дня составления перечня земельных участков.

3.5. Рассмотрение согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и направление (выдача) заявителю уведомления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.5.2. Сотрудник администрации осуществляет в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка:

- подготовку и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в целях проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №3-РЗ);

- подготовку проекта муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

3.5.3. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка передает их на утверждение (подписание), которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.5.4. Сотрудник отдела земельных и имущественных отношений администрации, МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) проекта муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.5.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник отдела земельных и имущественных отношений администрации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) муниципального правового акта о бесплатном (в том

числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка, а также направление заявителю уведомления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

3.5.7. Максимальный срок утверждения (подписания) муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка. Максимальный срок направления заявителю уведомления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 5 календарных дней со дня утверждения (подписания) муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

3.6. Направление (выдача) заявителю уведомления о снятии многодетной семьи с учета

3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- подача заявителем письменного заявления о снятии с учета. Регистрация заявления осуществляется по правилам подраздела 3.1 настоящего административного регламента;

- выявления сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

- отказ обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от предложенных администрацией вариантов предоставления земельного участка.

3.6.2. Сотрудник администрации, в течение 2 календарных дней со дня подачи заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента либо отказа обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о снятии заявителя с учета.

3.6.3. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта муниципального правового акта о снятии заявителя с учета передает их на утверждение (подписание), которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.6.4. Сотрудник администрации, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) проекта муниципального правового акта о снятии заявителя с учета, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.6.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник отдела земельных и имущественных отношений администрации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) муниципального правового акта о снятии заявителя с учета, а также направление заявителю уведомления о снятии заявителя с учета.

3.6.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в реестр о снятии заявителя с учета (в случае подачи заявителем заявления о снятии с учета), в (в случае выявления сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента).

3.6.8. Максимальный срок утверждения (подписания) муниципального правового акта о снятии заявителя с учета – в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента либо отказа обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных администрацией вариантов предоставления земельного участка. Максимальный срок направления заявителю уведомления о снятии заявителя с учета – в течение 5 календарных дней со дня утверждения (подписания) муниципального правового акта о снятии заявителя с учета.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляют глава АМС МО Пригородный район, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также сотрудники администрации.

Перечень сотрудников администрации, осуществляющих текущий контроль, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой АМС МО Пригородный район.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, 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.

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации www.prigams.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой АМС МО Пригородный район, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

Главе
администрации местного
самоуправления муниципального
образования Пригородный район
Р.А. Есиеву

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____,
гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ г, кем _____
адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического места жительства

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении (или в улучшении жилищных условий) и поставить на учёт в целях бесплатного получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства (дачного строительства). С условиями Закона РСО - Алания от 16 февраля 2012 г. №3-РЗ, Постановлением Правительства РСО - Алания от 9 июня 2012 г. №165, Порядком принятия решения о признании постановки на учет и для бесплатного предоставления гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков находящихся в границах муниципального образования – Пригородный район, ознакомлены.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

1. _____
2. _____
3. _____

____ (фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

Я, _____ и все дееспособные члены моей семьи, при рассмотрении настоящего заявления, я и члены моей семьи даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений. Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (дачного строительства), уведомлены. При изменении сведений, содержащихся в представленных документах, обязуемся в десятидневный срок, уведомить администрацию Пригородного района. К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (личная подпись всех совершеннолетних членов с расшифровкой)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата представления заявления в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению или представить документ уполномочивающий действовать от имени заявителя (доверенность).

Главе
 администрации местного
 самоуправления муниципального
 образования Пригородный район
 Р.А. Есиеву

от _____
 (фамилия, имя, отчество гражданина)
 дата рождения _____,
 гражданство _____,
 документ, удостоверяющий личность:
 серия _____ номер _____
 выдан « _____ » _____ г, кем _____
 адрес регистрации по месту жительства

 адрес фактического места жительства

 контактный телефон _____

от _____
 проживающего по адресу: _____
 документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия _____ Номер _____
 кем и когда выдан _____
 и членов моей семьи: _____

Заявление

Настоящим даю (даем) согласие на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для принятия на учет в целях бесплатного получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства (дачного строительства) _____

_____ (личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой) « _____ » _____ 20 _____ г. Дата представления заявления в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению или представить документ уполномочивающий действовать от имени заявителя (доверенность) Приложение

Главе
администрации местного
самоуправления муниципального
образования Пригородный район
Р.А. Есиеву

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____,
гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ г, кем _____
адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического места жительства

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас в соответствии с Законом РСО - Алания от 16.02.2012 №3-РЗ
«О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков
на территории РСО - Алания» предоставить бесплатно в общую долевую
собственность моей семьи земельный участок, расположенный в РСО - Алания,
Пригородный район, _____

_____, с кадастровым номером _____, площадью
_____ га, для индивидуального жилищного строительства (дачного
строительства). Подписи заявителей: (граждан, имеющих трех и более детей,
несовершеннолетних детей от 14 лет до 18 лет, совершеннолетних дееспособных
детей от 18 лет до 23 лет):

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

_____ Дата « _____ » _____ 20 _____ г.