Приложение к постановлению администрации Троснянского района

 от 23 января 2019 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЛЬГОТНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента:**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и из земель, государственная собственность на которые не разграничена, льготным категориям граждан» (далее Регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и из земель, государственная собственность на которые не разграничена, льготным категориям граждан.

В настоящем Административном регламенте используются термины и определения, используемые в Федеральном законе от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  [Федеральном законе от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"](http://docs.cntd.ru/document/9010197), [Федеральном законе от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513), [Законе Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах"](http://docs.cntd.ru/document/9005152), [Законе Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](http://docs.cntd.ru/document/9034360), [Законе Орловской области от 7 октября 2003 года N 354-ОЗ "О Почетном гражданине Орловской области"](http://docs.cntd.ru/document/974207171).

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане, желающие оформить земельный участок в собственность бесплатно, состоящий на учете в администрации Троснянского района Орловской области для приобретения земельного участка в собственность бесплатно отдельным категориям граждан для целей:

1) ведения личного подсобного хозяйства:

а) гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в сельских поселениях Орловской области;

б) вынужденным переселенцам;

в) многодетным семьям;

2) индивидуального жилищного строительства:

а) ветеранам Великой Отечественной войны (за исключением участников Великой Отечественной войны), ветеранам боевых действий, инвалидам боевых действий, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны вне зависимости от нуждаемости в жилых помещениях;

в) лицам, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный гражданин Троснянского района Орловской области", состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) семьям погибших (умерших) ветеранов боевых действий, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

ж) многодетным семьям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющим основания для постановки их на данный учет;

3) ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

а) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий;

б) лицам, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный гражданин Троснянского района Орловской области»;

в) участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) семьям, имеющим детей-инвалидов;

д) семьям погибших (умерших) ветеранов боевых действий;
е) многодетным семьям.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации Троснянского района Орловской области:

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

График работы администрации:

Понедельник -пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

 Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

 Справочные телефоны : 8(48666) 2-15-59

Почтовый адрес администрации: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

Адрес электронной почты администрации: trosnr-adm@adm.orel.ru

В органе, предоставляющем муниципальную услугу,

Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области:

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4 , 1-ый этаж.

График работы:

Приемные дни: - понедельник-пятница , с 9.00 ч. до 17.00 ч.

 Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес Отдела: 303450,Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4

Адрес электронной почты Отдела: trosnа0057@yandex.ru

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела по управлению муниципальным имуществом или электронной почте, а также получить устную информацию, позвонив по телефону: 8(48666) 2-18-74.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: <http://www.adm-trosna.ru>, а также на информационном стенде в Отделе.

 В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта администрации в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и из земель, государственная собственность на которые не разграничена, льготным категориям граждан» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация муниципального образования «Троснянский район» Орловской области (далее – Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области (далее – Отдел по УМИ).

В предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка под строительство) участвует отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации района.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Троснянского районного Совета народных депутатов.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ГУП ОО «МР БТИ»;

- ФБУ «КП» по Орловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

В случае предоставления под строительство, дополнительно:

- Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Троснянского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление заявителю правоустанавливающих документов на земельные участки:

- постановление главы Троснянского района в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка либо приостановлении выполнения муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи постановления Главы района не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для приобретения права пользования земельного участка.

2.4.2. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Орловской области от 10.11.2015 года № 1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области» (далее также – Закон Орловской области от 10.11.2015 года № 1872-ОЗ);

- Решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 06.02.2014 года №269 «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Троснянского района»;

- Устав муниципального образования «Троснянский район»;

- Положение отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области;

- Постановление Администрации Троснянского района от 11.04.2012 года № 101 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района»;

- настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:**

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Регламенту;

2.6.1.2. В случае, если для получения муниципальной услуги обращается гражданин (семья):

а) документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника);
б) документа, подтверждающего признание гражданина (семьи) нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий (для граждан (семей), желающих бесплатно получить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, указанных в подпункте б пункта 2 части 1.2.1 настоящего Регламента);
в) документов, подтверждающих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанных в части 3 статьи 4 [Закона Орловской области от 6 февраля 2006 года N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/819023244) (для многодетных семей, желающих бесплатно получить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

г) документов, подтверждающих место жительства заявителя (с представлением подлинника);

2.6.1.3. Дополнительные документы для получения муниципальной услуги семьей:

а) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи, за исключением детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

б) копии свидетельств о рождении - для детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

в) копии документов, подтверждающих место жительства всех членов семьи (с представлением подлинников);

г) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (с представлением подлинников);

д) документы, подтверждающие обучение по очной или очно-заочной формам обучения в образовательных организациях либо прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет;

2.6.1.4. Дополнительные документы, представляемые отдельными категориями заявителей:

а) для ветеранов Великой Отечественной войны, в том числе участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий:

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов (с представлением подлинника);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

б) для лиц, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный гражданин Троснянского района" - копия документа, подтверждающего такой статус (с представлением подлинника);

в) для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - копия документа, подтверждающего такой статус (с представлением подлинника);

г) для семей, имеющих детей-инвалидов, - справка, подтверждающая факт установления ребенку (детям) инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

д) для семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий:

- копия документа, подтверждающего такой статус;

- справка о составе семьи с приложением копий документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении) каждого члена семьи (с представлением подлинников).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу, содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Оригиналы документов, предусмотренных  подпунктами  2.6.1.2 - 2.6.1.4  настоящего административного регламента (за исключением справки с места жительства), возвращаются заявителю после сличения с ними копий документов.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

2.7.1. Для принятия решения по предоставлению в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и из земель государственная собственность на которые не разграничена, Администрацией района от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций в зависимости от указанного заявителем основания предоставления земельного участка в собственность бесплатно из предусмотренных пунктом 6 и пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документа, подтверждающего признание гражданина (семьи) нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий (для граждан (семей), желающих бесплатно получить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, указанных в подпункте б пункта 2 части 1.2.1 настоящего Регламента).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявитель не состоит на учете граждан (семей) на получение в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Троснянского района Орловской области и в землях государственная собственность на которые не разграничена (далее – учет);

- документ, подтверждающий статус заявителя, указанный в п. 1.2.1 настоящего Регламента, представленное заявителем, является недействительным;

- в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

 - некачественное (нечеткое) изображение текста заявления при предоставлении муниципальной услуги;

- в письменном заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

 **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.10.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельного участка являются следующие случаи:

- невозможность прочтения текста запроса;

- отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги, имя, отчества гражданина, которым подается заявление;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- заявление не отвечает требованиям приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

- письменное заявление заявителя о возврате документов без предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги -** 15 минут**.**

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** - 2 рабочих дня.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.**

2.14.1. Отдел размещен в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

2.14.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями.

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Единица измерения | Нормативноезначение показателя  |
| Показатели доступности  |
| Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов  | да/нет  | да  |
| Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Троснянский район"  | да/нет  | да  |
| Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Троснянский район"  | да/нет  | да  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)  | балл  | 5 баллов  |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги  | %  | 0  |

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

2.16.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.16.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.16.4. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.16.5. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.6. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.16.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.16.8. Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, с. Тросна, ул. Ленина д.4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666) 2-17-84 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.»

**Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

3.1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

3.1.3. Поиск специалистом необходимой информации - 5 дней.

3.1.4. Подготовка, подписание и регистрация постановления Главы администрации Троснянского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка - 10 дней.

3.1.5. Подготовка, подписание и регистрация и отправка письма с мотивированным обоснованием о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней.

3.1.6. Выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги,** схематично отображающая последовательность административных процедур (приложение 2 к Административному регламенту).

**3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию района заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Прием заявления осуществляется лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Администрации, который:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его поступления путем внесения соответствующих записей в журнал делопроизводства (входящей корреспонденции) Администрации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базы данных системы документооборота;

- передает заявление с документами Главе администрации района.

3.3.2. Результатом административной процедуры являются:

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 **3.4. Передача заявления в Отдел по УМИ.**

 3.4.1. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе заявление с документами от Главы администрации района поступает в Отдел по УМИ.

 3.4.2. Результатом административной процедуры является передача заявления с документами начальнику Отдела по УМИ.

**3.5. Рассмотрение обращения**

3.5.1. Начальник Отдела по УМИ:

- передает поступившее заявление специалисту по земельным отношениям.

3.5.2. Специалист по земельным отношениям отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) данные заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.3. Специалист по земельным отношениям:

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 данного Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и указанием причины отказа, установленной в пункте 2.10 раздела 2 данного Административного регламента;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 данного Административного регламента, подготавливает проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента;

В случае наличия оснований для приостановки или отказа готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.6. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа:**

3.6.1. Специалист по земельным отношениям осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.6.4. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.1. С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов, после чего осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его  на подписание Главе района;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента:

готовит проект постановления администрации Троснянского района Орловской области о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование должностным лицам администрации Троснянского района Орловской области

Согласование проекта постановления администрации Троснянского района Орловской области осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Троснянского района Орловской области.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подписание Главой района постановления администрации Троснянского района Орловской области о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой района письма об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 календарных дней.

**3.8. Выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии муниципального правового акта о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации Троснянского района Орловской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо подписанного письма об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.2. Ответственный исполнитель:

1) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта под роспись заявителя;

2) направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления);

3) направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

3.8.3. Результатом административной процедуры  является выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Исполнитель одновременно с заверенной копией постановления администрации Троснянского района Орловской области о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно выдает (направляет) заявителю оригинал кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**3.9. Предоставление информации заявителям об обеспечении доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге,**

 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем устного обращения, письменного обращения, обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель государственная собственность на которые не разграничена приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля.

4.1.1. Внешний контроль осуществляется уполномоченными на то государственными органами.

4.1.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно заместителями Главы администрации района.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заместителями Главы администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Троснянского района в соответствии с распоряжением администрации Троснянского района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:**

5.2.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.2.3. Противоправные решения должностных лиц.

5.3. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной, письменной форме или в электронном виде непосредственно в Администрацию муниципального образования «Троснянский район».

**5.5. В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:**

5.5.1. Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

5.5.3. Суть предложения, заявления или жалобы.

5.5.4. Личная подпись и дата обращения.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

 Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в муниципальной собственности и земель государственная собственность на которые не разграничена, льготным категориям граждан»

Главе Троснянского района

Орловской области

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

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

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

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

(для физических лиц - фамилия, имя и (при

наличии)   отчество,   реквизиты   документа,  удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставления земельного участка.

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица или его представителя) (подпись)

 “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в муниципальной собственности и земель государственная собственность на которые не разграничена, льготным категориям граждан»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель государственная собственность на которые не разграничена, льготным категориям граждан**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

Наличие оснований

для принятия решения о подготовке уведомления, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 Административного регламента

Отсутствуют причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в предоставлении земельного участка

в форме письма, указанных

в подразделе 2.10 раздела 2 Административного регламента

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления заявителю

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Выдача, направление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно,

письма об отказе в предоставлении земельного участка, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю или лично