|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО**  АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| от 23.04.2020 | № 228 |

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 4-1, 5,6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ “О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области”*

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 4-1, 5,6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ “О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области”» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте администрации города Струнино Александровского района Владимирской области.

Глава местной администрации О.И. Бояркова

Приложение

к постановлению администрации г. Струнино Александровского района Владимирской обл.

от 23.04.2020 № 228

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 4-1, 5,6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 4-1,5,6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги распространяется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности г. Струнино, а также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории г. Струнино Александровского района Владимирской области.
   1. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с пунктами 1, 3, 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" (далее - граждане).
   2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

1) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности;

1. граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее 5 лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности;

1. граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними,  и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", а также их представители, действующие на основании доверенности.
2. граждане, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями;
3. работникам сельскохозяйственных организаций или руководителям и специалистам организаций социальной сферы села, проживающим в сельской местности не менее 1 года и имеющим обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.
4. категориям граждан, указанным в [пункте 5 части 1](consultantplus://offline/ref=0F13AB4DA9403AC8754596B85690BB40AB3650FB6E232FE7F789FC60E51435E5842AB2A0503BBF9E13D934CC10585109FF1A076E531B11C11EA3200ELEh3I).3 настоящего Регламента, после вступления в силу Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=0F13AB4DA9403AC8754596AE55FCE54AAA390CF66C2126B4A2DCFA37BA4433B0D66AECF9127DAC9F10C736C91BL5h3I) Российской Федерации по месту жительства или работы.
   1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Струнино Александровского района. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация г. Струнино администрации Александровского района (далее - Администрация) и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района" (далее - ГБУ "МФЦ").

Местонахождение Администрации: 601671, Владимирская обл., Александровский район, г. Струнино, ул. Воронина, д.1

Администрация работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 ч. до 17.15 ч., пятница - с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

приемные дни: вторник, среда, пятница с 08.30 ч. до 16.00 ч.; перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 2-22-75, тел./факс (49244) 4-10-93.

E-mail: [adm331601@mail.ru](mailto:adm331601@mail.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": http://городструнино.рф.

Местонахождение ГБУ "МФЦ": 601650, Владимирская обл., г. Александров, ул. Институтская, д. 3.

ГБУ "МФЦ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 ч. - 17.00 ч., четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Контактный телефон: 6-92-50, тел./факс 6-92-55.

E-mail: [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru).

* 1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации, МУ «УЖН» г. Струнино, а также ответственными исполнителями ГБУ "МФЦ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
  2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
  3. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации, МУ «УЖН» г. Струнино и ГБУ "МФЦ":

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию или МБУ "МФЦ". Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.
  2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение

сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.4](#bookmark2) настоящего Регламента.

* 1. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации, МУ «УЖН» г. Струнино и МБУ "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
  2. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.
  3. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
  4. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
  5. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
  6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Александровского района.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 4-1, 5,6 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".
3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Струнино Александровского района Владимирской области.
4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
5. принятие постановления Администрации о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка для заявителей, указанных в пунктах 1-6 части 1.3.настоящего Регламента;
6. принятие постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка для заявителей, указанных в подпункте 5) настоящего регламента;
7. отказ в предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.
8. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. Формирование земельных участков осуществляется органами местного

самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
2. Конституция Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Земельный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. Закон Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";
8. решение Совета народных депутатов г. Струнино Александровского района Владимирской области от 24.02.2015 №7 "Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами муниципального образования г. Струнино Александровского района Владимирской области";
9. Устав муниципального образования г. Струнино Александровского района Владимирской области;
10. иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные нормативные правовые акты.
11. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
12. заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
13. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
14. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;
15. копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
16. выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
17. документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 2 и 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".

2.7  Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии [пункте 5 части 1](consultantplus://offline/ref=0F13AB4DA9403AC8754596B85690BB40AB3650FB6E232FE7F789FC60E51435E5842AB2A0503BBF9E13D934CC10585109FF1A076E531B11C11EA3200ELEh3I).3 настоящего Регламента, предоставляют следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;

3) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации, соответствующей требованиям части 1-2 статьи 3 Закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», или в организации социальной сферы села;

4) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

2.8 Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с [пунктом 6 части 1](consultantplus://offline/ref=0F13AB4DA9403AC8754596B85690BB40AB3650FB6E232FE7F789FC60E51435E5842AB2A0503BBF9E13D934CC10585109FF1A076E531B11C11EA3200ELEh3I).3 настоящего Регламента, предоставляют следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;

3) документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;

4) копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.10. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.11. Администрация не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

* 1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
     1. Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.
     2. Непредоставление определенных [пунктом 2.6, 2.7](#bookmark3) настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
3. режима работы.
   * 1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
     2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. текст Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";
2. бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
5. режим приема граждан и организаций;
6. порядок получения консультаций.
   * 1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
     2. Здания и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, должны быть оборудованы в соответствии с разделом свода правил СП59.13330.2012 "СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» для обеспечения соответствующих условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
7. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
8. открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
9. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
10. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
11. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
12. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского района в сети Интернет (http://городструнино.рф.), на Портале государственных услуг Владимирской области.
13. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
3. рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
4. постановка граждан на учет для предоставления земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
5. выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
6. предоставление земельного участка в собственность бесплатно.
7. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.
8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление [заявления](#bookmark6) в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом;
3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
6. вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных Администрации (далее - ИБД) и в электронную базу данных ГБУ "МФЦ";
7. заявителю выдает копию заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенную подписью специалиста.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

1. В день поступления документов специалист МБУ "МФЦ" передает их в Администрацию для дальнейшего рассмотрения.
2. Полученное заявление из ГБУ «МФЦ» либо поданное непосредственно в Администрацию регистрируется главным специалистом приемной МУ «УЖН» г. Струнино, визируется главой местной администрации и направляется в земельный отдел МУ «УЖН» г. Струнино.
3. Ответственный земельного отдела МУ «УЖН» г. Струнино рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы в соответствии с [пунктом 2.6 раздела](#bookmark3) [II](#bookmark3) настоящего Регламента. При необходимости ответственный исполнитель МУ «УЖН» г. Струнино запрашивает информацию, подтверждающую, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях, в структурном подразделении Администрации по учету и распределению жилой площади в течение 2 дней с момента приема заявления.
4. В случае подтверждения информации из структурного подразделения по учету и распределению жилой площади Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях в течение 10 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка Администрация письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#bookmark4) настоящего Регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся ответственным исполнителем МУ «УЖН» г. Струнино в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.
5. Земельные участки предоставляются по выбору заявителя из утвержденных перечней (в зависимости от категории граждан, к которой относится заявитель) в порядке очередности регистрации заявлений об их предоставлении:
6. заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков (в зависимости от категории граждан, к которой относится заявитель) с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;
7. в случае выбора земельного участка заявитель подает в Администрацию заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно;

3.6. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 части 1.3 настоящего Регламента, также снимаются с учета в случаях:

1) подачи заявителем заявления о снятии с учета;

2) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, на территории которого он проживает;

3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков;

5) нахождения ребенка (детей) гражданина под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка;

6) лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав, в связи с чем отпали основания в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка;

7) смерти гражданина, состоящего на учете;

8) смерти ребенка (детей), в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка.

9) утраты гражданами оснований, по которым они были признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случаях, пунктами 1 и 2 части 1.3 настоящего Регламента**).**

3.7. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 5 и 6 части 1.3 настоящего Регламента, снимаются с учета в случаях:

1) подачи заявителем заявления о снятии с учета;

2) выезда заявителя на постоянное место жительства в городской населенный пункт;

3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков;

5) расторжения трудового договора с гражданином, состоящим на учете, заключенного им с сельскохозяйственной организацией или с организацией социальной сферы села;

6) смерти гражданина, состоящего на учете.

Решение органов местного самоуправления о снятии с учета выдается гражданину, состоящему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) одного из родителей, состоящего на учете для предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 части 1.3 настоящего Регламента, его очередность сохраняется за проживающим на территории муниципального образования г. Струнино Александровского района Владимирской области другим родителем (усыновителем) всех детей, при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) Администрации о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном настоящей статьей, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Ответственный специалист МУ «УЖН» г. Струнино в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления и документов проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и подготавливает проект решения о внесении соответствующих изменений в решение о постановке на учет гражданина, в отношении которого наступили обстоятельства, предусмотренные [абзацем первым](#Par0) настоящей части, или в случае, если требования [абзаца первого](#Par0) настоящей части не соблюдены, решение о постановке на учет другого родителя (усыновителя) либо об отказе в постановке на учет в порядке, установленном настоящей статьей, решение подписывается главой местной администрации г. Струнино и регистрируется главным специалистом приемной МУ «УЖН» г. Струнино.

1. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель земельного отдела МУ «УЖН» г. Струнино в недельный срок подготавливает проект постановления администрации города Струнино Александровского района Владимирской области о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.
2. Проект постановления согласовывается и визируется в структурных подразделениях МУ «УЖН» г. Струнино, подписывается главой местной администрации г. Струнино и регистрируется главным специалистом приемной в течение не более двух рабочих дней.
3. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.
4. Ответственный исполнитель земельного отдела МУ «УЖН» г. Струнино в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения Администрации о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА
6. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.
7. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных".
2. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
4. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. 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;
10. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации на решения, действия (бездействие) заместителя главы Администрации, директора МУ «УЖН» г. Струнино, ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста ГБУ "МФЦ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МУ «УЖН» г. Струнино, либо муниципального служащего, либо специалиста ГБУ "МФЦ";
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
8. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
9. отказывает в удовлетворении жалобы.
10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5,](#bookmark5) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.