



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

18.07.2017

№ 441

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Заволжья от 20 июня 2017 №360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет (www.zavnnov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД ЗАВОЛЖЬЕ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА».**

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу однократного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Заволжья Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья Нижегородской области (далее - отдел, отдел Администрации).

1.3. Получателями государственной услуги являются многодетные семьи (далее - заявитель), все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания родителей либо единственного родителя многодетной семьи на территории Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

Действия заявителя, необходимые для получения государственной услуги, могут осуществляться одним или обоими родителями.

Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области.

В случае предоставления земельных участков в аренду многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства члены многодетной семьи должны состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.8 Регламента.

Многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей.

1) В составе многодетной семьи учитываются:

а) дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

б) дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;

в) дети, проходящие военную службу по призыву или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;

г) дети-инвалиды без ограничения возраста.

2) В составе многодетной семьи не учитываются дети:

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

б) в отношении которых отменено усыновление;

в) находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

г) объявленные полностью дееспособными (эмансипированными) или вступившие в брак;

д) находящиеся под опекой (попечительством), в том числе находящиеся в приемных семьях;

е) поставленные на учет в составе другой многодетной семьи.

3) Земельные участки предоставляются многодетным семьям, состоящим на учете многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо для индивидуального жилищного строительства, либо для дачного хозяйства, садоводства или огородничества по выбору многодетной семьи.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в Администрации города Заволжья в отделе по управлению муниципальным имуществом:

606520, Нижегородская область: г. Заволжье, пр. Мира, д.19, каб. 101.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 6-88-26.

Адрес официального сайта Администрации города Заволжья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zavnnov.ru

б) в Муниципальном автономном учреждении Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ Городецкого района», МФЦ).

Юридический адрес МФЦ: 606500, Россия, г. Городец, Нижегородская область, пл.Пролетарская, дом 15, номер телефона в г. Городце: 9-30-70, факс 9-27-81

Адрес в городе: Нижегородская обл., г. Заволжье, пр. Мира, д.19

номер телефона в г. Заволжье: 7-70-80, 7-66-21

График работы МАУ «МФЦ Городецкого района»:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 час. до 18.00 час.;

Вторник: с 08.00 час. до 20.00 час.;

Суббота: с 09.00 час. до 13.00 час.

без перерыва на обед

Воскресенье: выходной

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МАУ «МФЦ Городецкого района», содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfcgorodets.ru и на сайте Администрации Городецкого района www.gorodets-adm.ru в разделе «МФЦ Городецкого района»

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

а) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме: лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальных сайтах МФЦ, Администрации города Заволжья в сети Интернет, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

3) На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

4) При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону - сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию консультирующего специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5) При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья, прием документов и выдача готового результата заявителю осуществляются в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление земельного участка в аренду;
- б) предоставление земельного участка в собственность;
- в) отказ в предоставлении земельного участка в аренду;
- г) отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2) Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением земельного участка в собственность бесплатно;

б) договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

в) получения заявителем письменного отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Решение о постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо об отказе в постановке на учет принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в МФЦ заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2) Решение о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо о предоставлении земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества принимается в течение 14 календарных дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка; о принятом решении многодетная семья информируется в течение десяти календарных дней со дня его принятия.

3) Договор аренды земельного участка либо договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность подготавливается, выдается (направляется) заявителю на подписание и подписывается заявителем в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в собственность.

4) Решение о безвозмездной передаче в собственность земельного участка принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации в отделе по управлению

муниципальным имуществом Администрации города Заволжья заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

5) Договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность подготавливается и выдается (направляется) заявителю на подписание и подписывается заявителем в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Решением Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 22.03.2017 № 7 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно из земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области»

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.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении земельного участка в аренду сроком на пять лет для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного предоставления в собственность или о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2) При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если

указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

3) К заявлению граждан, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии)), и их копии;

в) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

г) справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;

д) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;

е) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

ж) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу (по усмотрению заявителя);

з) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства) (по усмотрению заявителя);

и) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

4) После завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него заявители представляют в отдел, оказывающий услугу, заявление о предоставлении земельного участка в собственность в связи с окончанием строительства жилого дома на предоставленном земельном участке по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности на жилой дом;

б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя.

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 услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

2) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в перечне документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

1) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

3) несоответствие заявления установленной форме и (или) несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков:

1) несоответствие многодетной семьи условиям, установленным пунктом 1.3 Регламента;

2) представление недостоверных сведений;

3) реализация права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки многодетной семьи на учет в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если

отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право многодетной семьи состоять на учете.

В случае непредставления (в том числе представления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих представлению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета.

1) Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета:

- а) при наличии заявления многодетной семьи о снятии с учета;
- б) утраты оснований для постановки на учет, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта Регламента;
- в) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет;
- г) реализации права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;
- д) выезда одного из членов многодетной семьи либо всей многодетной семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- е) отказа от заключения договора аренды земельного участка или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;
- ж) заключения с многодетной семьей договора аренды земельного участка либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;
- з) неявки два раза подряд родителей, единственного родителя без уважительных причин или представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены (далее - представитель многодетной семьи), для участия в жеребьевке, либо отказа более двух раз подряд родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи от участия в жеребьевке, либо отказа родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка.

2) Решение о снятии с учета выдается или направляется многодетной семье не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для снятия многодетной семьи с учета, многодетная семья имеет право подать новое заявление о бесплатном предоставлении земельного участка.

4) Многодетная семья, состоящая на учете, сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом независимо от возраста детей на момент фактического предоставления земельного участка.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка с документами, перечисленными в подпункте 3 пункта 2.6 Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях отдела (МФЦ), предназначенных для приема запросов о предоставлении информации, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) отсутствие жалоб на действия сотрудников отдела Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

2) прием и регистрация в отделе Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ;

3) прием и регистрация в отделе Администрации заявления, поданного в электронной форме, по почте;

4) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;

6) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

7) заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества;

8) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него;

9) заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

1) Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении земельного участка с предоставлением необходимых документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6 Регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует их по правилам делопроизводства в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

2) При приеме заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

в) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

3) Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует их в день поступления.

4) Специалист МФЦ направляет заявление и представленные документы в отдел Администрации, оказывающий услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых от заявителя документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

3.3. Прием и регистрация в отделе Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ.

В течение 1 рабочего дня после поступления заявления из МФЦ специалист отдела Администрации, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства.

3.4. Прием и регистрация в отделе Администрации заявления, поданного в электронной форме, по почте.

1) При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», Заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в Администрацию.

2) Должностное лицо Администрации, ответственное за получение электронной формы заявления, в течение двух рабочих дней проверяет электронный запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных систем в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее - МЭФЗ) на персональную страницу (далее - Личный кабинет) ответственного за работу в МЭФЗ должностного лица Администрации.

3) Электронный запрос проверяется на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления. Комплект приложенных к заявлению документов проверяется на соответствие описи.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявлены в ходе проверки нарушения в заполнении граф электронной формы заявления, должностное лицо Администрации, ответственное за получение электронной формы заявления, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата или с указанием изменений, которые необходимо внести в электронное заявление.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

4) В случае соответствия комплекта документа описи, при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, переводит их на бумажный носитель.

Специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: «Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся», подписывает такой документ с простановкой даты приема документа.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и соответствия комплекта документов описи заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица, ответственного за получение электронной формы заявления, проверившего электронный запрос.

5) Специалист отдела Администрации, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства и передает начальнику отдела для рассмотрения и работы.

6) Прием и регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

7) Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего заявления в отделе Администрации, оказывающим муниципальную услугу.

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов.

1) В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

- в военный комиссариат - для получения сведений о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области - для получения сведений о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства).

2) Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. Запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается главой Администрации города Заволжья и регистрируется в установленном порядке. Ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3) Специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня рассматривает информацию, полученную по направленным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

4) В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то межведомственные запросы не формируются.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.6. Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

1) В случае если заявителем представлены не все документы, представление которых требуется в соответствии с Регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации документы возвращаются в МФЦ с указанием документов, подлежащих представлению, для выдачи заявителю без рассмотрения, о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявители несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими сведений.

2) Заявление выносится на рассмотрение Комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков (далее - Комиссия). Комиссия в течение месяца со дня регистрации заявления в МФЦ рассматривает поступившее заявление и дает заключение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

3) В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в МФЦ, на основании заключения Комиссии, Администрация готовит проект постановления о постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо в случаях, указанных в пункте 2.10 Регламента, проект постановления Администрации города Заволжья об отказе в постановке на учет и предоставляет его главе Администрации города Заволжья на подпись.

4) Результатом административной процедуры является получение заявителем в МФЦ уведомления о постановке заявителя на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

5) Ведение учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, осуществляется Администрацией путем формирования и утверждения отдельных списков таких многодетных семей.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

1) При наличии сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства земельных участков Администрация уведомляет (заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает под роспись) об этом многодетную семью в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки не менее чем за 10 календарных дней до даты ее проведения. В уведомлении также указывается местоположение земельных участков.

Интересы многодетной семьи при распределении и предоставлении земельных участков представляет один из родителей, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи.

В случае если надлежаще уведомленные родители, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи отказались от участия в жеребьевке или не явились на жеребьевку в указанные в уведомлении дату, время, место, жеребьевочная комиссия осуществляет свою работу в отсутствие указанных граждан.

В случае неявки родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи на жеребьевку либо отказа от участия в жеребьевке многодетная семья приглашается для участия в следующей жеребьевке в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Регламента.

В случае, если родители, единственный родитель или представитель многодетной семьи явились на жеребьевку, но не приняли в ней участие, многодетная семья считается отказавшейся от участия в жеребьевке.

2) По результатам жеребьевки в соответствии с протоколом жеребьевки согласие на получение конкретного земельного участка или отказ от земельного участка оформляется в письменной форме за подписью родителей, либо единственного родителя, либо представителя многодетной семьи.

В случае согласия на получение земельного участка многодетная семья представляет вместе с письменным согласием расписку, которой подтверждается неизменность представленных ими ранее сведений.

3) В случае изменения сведений, послуживших основанием для постановки на учет многодетной семьи, Администрация приостанавливает процедуру предоставления земельного участка, отобранного по результатам жеребьевки, до представления многодетной семьей документов, определенных в подпункте 3 пункта 2.6 Регламента. Срок представления указанных документов не может превышать 45 календарных дней со дня получения многодетной семьей письменного уведомления Администрации о приостановке.

В случае непредставления документов в указанный срок, отобранный по результатам жеребьевки земельный участок предлагается к перераспределению при проведении следующей жеребьевки.

4) В течение 14 календарных дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка издается постановление Администрации города Заволжья о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного предоставления земельного участка в собственность либо о предоставлении земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества. О принятом решении Администрация информирует многодетную семью в течение 10 календарных дней со дня его принятия.

5) Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства, или принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества, или принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8. Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в аренду сроком на пять лет для индивидуального жилищного строительства или принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

2) В течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду сроком на пять лет либо в собственность Администрация заключает с многодетной семьей договор аренды земельного участка либо договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

В случае отказа многодетной семьи от заключения договора аренды земельного участка либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность в указанный срок такой земельный участок повторно предлагается к распределению при проведении следующей жеребьевки.

Под отказом от заключения договора также понимается неподписание многодетной семьей договора аренды либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность в срок, указанный в подпункте 2 пункта 3.8 Регламента.

В случае если заявитель уклоняется от подписания вышеуказанного договора, то постановление Администрации города Заволжья о предоставлении земельного участка подлежит отмене.

По истечении срока договора аренды по заявлению арендатора заключается новый договор аренды такого земельного участка сроком не более чем на пять лет, при условии наличия объекта незавершенного строительства либо разрешения на строительство на данном земельном участке.

В случае если строительство индивидуального жилого дома производится с привлечением денежных средств кредитных организаций, при предоставлении арендатором надлежаще заверенной копии кредитного договора с ним заключается новый договор аренды на срок действия кредитного договора, но не более чем на 20 лет.

В случае, если после заключения договора аренды выявляются недостатки, которые не могли быть обнаружены арендатором во время осмотра земельного участка при заключении договора, влекущие невозможность строительства на предоставленном земельном участке, договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В этом случае многодетная семья считается не реализовавшей право на бесплатное предоставление земельного участка и после расторжения договора аренды имеет право на внеочередное предоставление иного земельного участка из числа земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

Наличие недостатков, влекущих невозможность строительства на предоставленном в аренду земельном участке, подтверждается актом комиссии, сформированной по решению Администрации города Заволжья.

3) При наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома, расположенного на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности поселения, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, многодетная семья вправе обратиться в Администрацию с заявлением о передаче ей данного земельного участка в собственность бесплатно.

Принятие решения о предоставлении таких земельных участков в собственность многодетных семей бесплатно осуществляется независимо от даты постановки на учет многодетной семьи, (заявление о постановке на учет представляется заявителем согласно Приложению 3) в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления (а при отсутствии кадастрового паспорта - в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка заявителем) в Администрацию, за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством такой земельный участок не может предоставляться в частную собственность.

При предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.8 наряду с документами, предусмотренными подпунктом 3 пункта 2.6 Регламента,

представляются правоустанавливающие документы на земельный участок и на жилой дом в случае, если право собственности на данные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4) Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем (-ями)):

а) договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность для ведения дачного хозяйства, садоводства или огородничества.

3.9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

1) Заявитель после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и государственной регистрации права собственности на него обращается в Администрацию с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность с приложением документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 Регламента.

2) По итогам рассмотрения заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность и документов, приложенных к нему, Администрация города Заволжья в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления издает постановление о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

3) Результатом административного действия является издание постановления о безвозмездной передаче в собственность земельного участка.

3.10. Заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и осуществления государственной регистрации права собственности на него.

1) В течение 15 календарных дней со дня издания постановления о безвозмездной передаче Администрация подготавливает проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность и направляет его заявителю для подписания.

2) Договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность должен быть заключен в 15-дневный срок со дня издания постановления о безвозмездной передаче земельного участка в собственность.

В случае если заявитель уклоняется от подписания вышеуказанного договора, то постановление о безвозмездной передаче земельного участка в собственность подлежит отмене.

3) Результатом административного действия является подписанный договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семье.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности, сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных

проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию города Заволжья.

2) Жалоба может быть направлена:

а) по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

б) принята при личном приеме по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19,

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации города Заволжья в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zavnnov.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>);

г) через МФЦ.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях Администрации и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Администрация города Заволжья отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

3) Администрация города Заволжья вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту
«Бесплатное предоставление многодетным семьям
в собственность земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования
городское поселение город Заволжье Городецкого
муниципального района Нижегородской области,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главе Администрации города Заволжья

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить моей семье земельный участок: в аренду сроком на пять лет для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного предоставления в собственность

или бесплатно в собственность:
для ведения дачного хозяйства;
садоводства или огородничества.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обязуюсь сообщать об изменении предоставленных сведений в течение одного месяца.

(подпись)

Я согласен (на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги (в случае, если с заявлением обращается непосредственно заявитель).

"__" _____ 20__ г. Время «__» часов «__» минут

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту
«Бесплатное предоставление многодетным семьям
в собственность земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования
городское поселение город Заволжье Городецкого
муниципального района Нижегородской области,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ
В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО ДОМА
НА ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

Главе Администрации города Заволжья

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

_____ (документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу передать моей семье в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, арендованный по договору № _____ от _____ расположенный по адресу: Нижегородская область, г. Заволжье _____ в связи с завершением на нем строительства жилого дома и государственной регистрацией права собственности на него.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

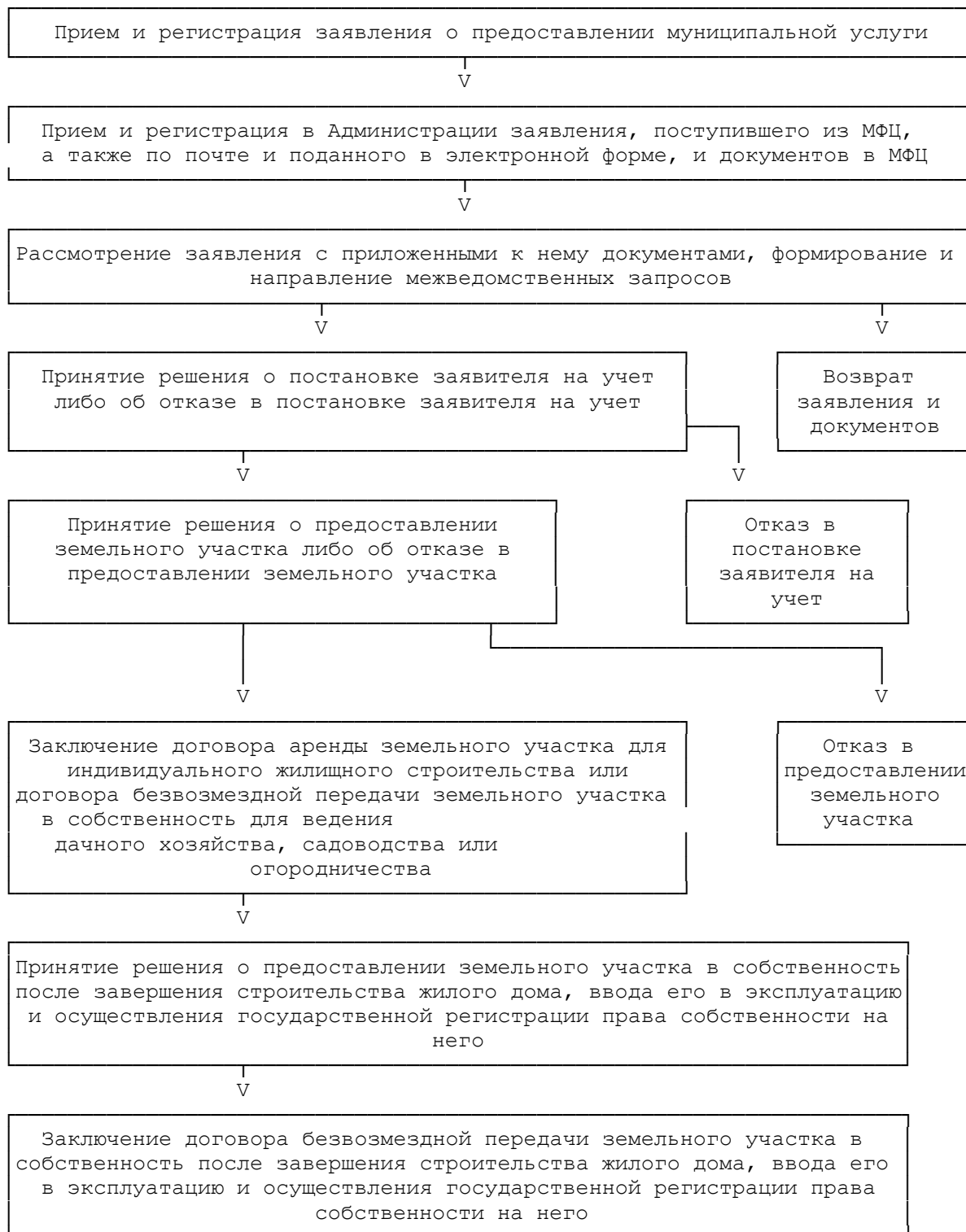
Я согласен (на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги (в случае, если с заявлением обращается непосредственно заявитель).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
«**Бесплатное предоставление многодетным семьям
в собственность земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования
городское поселение город Заволжье Городецкого
муниципального района Нижегородской области,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена**»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4
к административному регламенту
«Бесплатное предоставление многодетным семьям
в собственность земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования
городское поселение город Заволжье Городецкого
муниципального района Нижегородской области,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В СОБСТВЕННОСТЬ**

Главе Администрации города Заволжья

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

_____ (документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

2

В соответствии с частью 3 статьи 3 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу поставить мою семью на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я согласен (на) на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги (в случае, если с заявлением обращается непосредственно заявитель).

«__» _____ 20__ г. Время «__» часов «__» минут

(подпись)