

Утвержден
постановлением администрации
Лозовского сельского поселения
от 28 июля 2020 г. № 22

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на территории Лозовского
сельского поселения, гражданам, имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно на территории Лозовского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Лозовского сельского поселения гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории Лозовского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также круг должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

В рамках выполнения муниципальной услуги земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) из Перечня земельных участков, предназначенный для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденного решением органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие такого решения в соответствии с действующим земельным законодательством, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, а также земельные участки, предоставленные ранее в аренду для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) гражданам, состоящим на учете и в соответствии с [Законом](#) Белгородской области имеющим право на приобретение их в собственность бесплатно.

В случае образования земельного участка по инициативе граждан, состоящих на учете, администрация Лозовского сельского поселения принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с требованиями ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, в Перечень земельных участков такие участки не включаются и предоставляются в собственность бесплатно граждан на основании решения уполномоченных органов по распоряжению земельными участками в соответствии с Законом Белгородской области.

1.2. В качестве заявителей выступают граждане (многодетная семья) - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одиноким матерью, одиноким отцом), и состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также:

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Лозовского сельского поселения;

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, предоставленного ему на праве аренды для осуществления индивидуального жилищного строительства, либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) до вступления в силу Закона Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#) 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке (нотариальная доверенность).

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области, по адресу: 309744, г. Белгородская область, Ровеньский район, с. Лозовое, ул. 40 лет Победы, 17.

График работы:

Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00 час.

Перерыв: 12-00 – 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной

Телефоны: (8 47-238) 3-95-21 , тел./факс: (8-47-238) 3-95-21

Электронная почта: lozovoe@ro.belregion.ru

Информация по вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги предоставляется:

1) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи;

2) при письменном обращении;

3) на официальном сайте администрации Лозовского сельского поселения:
www.rovenkiadm.ru/poseleniya/lozovoe/

5) на информационных стендах.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru

Адрес регионального Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – Региональный портал): www.gosuslugi31.ru.

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) Ровеньского района:

Почтовый адрес: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, п.Ровеньки, ул. Ст. Разина, д. 12.

Телефон/факс МФЦ: 8(47238) 5-59-45.

Адрес электронной почты МФЦ: ludaduxina@yandex.ru .

Режим работы:

Понедельник - четверг: 8-00 – 17-00 час;

Среда: 8.00-20.00

Суббота: 8.00-14.00

Выходной: воскресенье.

Перерыв: 12-00 – 13-00 час;

Не приемный день - суббота, воскресенье. (Режим работы МФЦ определяется п.18 «Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Постановления Правительства РФ от 08.07. 2015 г. № 584 и для МУ свыше 25 тыс. населения будет другим).

1.5. Информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, перечне заявителей Услуги, перечне документов, необходимых для получения Услуги, положениях из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги, об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий или бездействия его должностных лиц, работников администрации Лозовского сельского поселения и МФЦ, образцы заполнения заявления, можно получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- по телефону;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.6. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Лозовского сельского поселения, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории Лозовского сельского поселения Ровеньского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лозовского сельского поселения.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю может, осуществляется через МФЦ Ровеньского района.

2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с уполномоченным органом, УСЗН администрации муниципального района «Ровеньский район», по учету граждан, имеющих трех и более детей, которые имеют право в соответствии с Законом Белгородской области, на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно:

Почтовый адрес: Белгородская область, п.Ровеньки, ул.Шевченко, 8

Телефон/факс: 8(47-238) 5-68-46

Адрес электронной почты: Rovoszn@rambler.ru

График работы:

Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00 час.

Перерыв: 12-00 – 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Лозовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением правительства Белгородской области от 06.02.2012 № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» (вместе с «Порядком организации работы по образованию и предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Белгородской области») (опубликовано в изданиях «Белгородские известия» №30 от 18.02.2012, № 37 от 03.03.2012);

- Законом Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» (опубликован в изданиях «Белгородские известия» №193 от 12.11.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Лозовского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области;

- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель обращается в администрацию Лозовского сельского поселения Ровеньского района (МФЦ) с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории Лозовского сельского поселения Ровеньского района, (Приложение № 1 Регламента)

2.8.2. К заявлению прилагаются:

а) копии паспортов гражданина РФ всех совершеннолетних членов семьи;

б) копии свидетельств о рождении детей;

в) договор аренды земельного участка (в случае, если гражданин имеет на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Белгородской области от 08.11.2011г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» для индивидуального жилищного строительства, либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).

г) справка уполномоченного органа по учету граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (по личной инициативе).

Документы, указанные в п.п. а), б), в) п.2.8.2. являются обязательными к предоставлению Заявителем.

Документы, указанные в п.п. г) п.2.8.2. могут быть предоставлены Заявителем по личной инициативе.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного усиленной цифровой электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

Заявление в электронной форме предоставляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

При предоставлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.8.3. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно расценивается одновременно как согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - справка уполномоченного органа по учету граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация Лозовского сельского поселения Ровеньского района и МФЦ Ровеньского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указанный в заявлении земельный участок обременен правами третьих лиц, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился арендатор земельного участка;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7.2. настоящего Административного регламента;

- переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

- в случае поступления в отношении одного земельного участка заявлений о предоставлении земельного участка от нескольких граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, рассмотрение соответствующих заявлений осуществляется согласно очередности, установленной при осуществлении учета таких граждан.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, поступившее в письменной форме регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя, регистрация составляет 10 минут.

2.13.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал подлежит обязательной регистрации в день поступления его в администрацию Лозовского сельского поселения или МФЦ Ровеньского района.

При поступлении в администрацию Лозовского сельского поселения или МФЦ Ровеньского района заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

2.14.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте ОМС и МФЦ, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- проставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

2.15.2. Показатели качества услуги:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

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

2.16.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал, через Региональный портал, через Интернет-сайт администрации Лозовского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной

форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Лозовского сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.16.6. Передача документов Заявителя между МФЦ Ровеньского района и администрацией поселения осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между администрацией и МФЦ.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Ровеньского района, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Лозовского сельского поселения и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения Заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи Заявителем в МФЦ документов, указанных в 2.8.2. настоящего Регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Регламента.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме:

3.3.1. прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является:

- личное обращение Заявителя с письменным заявлением и документами, установленными пунктом 2.8.2. настоящего Регламента;

- поступление этих документов по почте либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.2. Специалист администрации Лозовского сельского поселения (МФЦ) осуществляющий прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя принимает письменное заявление и регистрирует его в день обращения заявителя.

3.3.1.3. При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через Единый портал, с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса Заявителя, специалист ответственный за предоставление услуги (далее-специалист), осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию Лозовского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.3.1.4. При поступлении заявления и документов специалист, проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента. В случае, если документы представлены заявителем лично специалист в присутствии заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- направляет документы уполномоченному лицу для организации их рассмотрения.

3.3.1.5. При установлении оснований указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента в ходе личного приема заявителя специалист, уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы.

Если причины, препятствующие приему документов, не могут быть устранены гражданином в ходе личного приема, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронном виде, уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения регистрация заявления в день обращения заявителя - 10 минут.

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с поручением уполномоченного лица для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2.2. Специалист администрации Лозовского сельского поселения проводит проверку документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9. настоящего Регламента специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.2.4. Специалист обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с соответствующими структурными подразделениями администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района.

3.3.2.5. Согласованный проект постановления администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет на подпись главе администрации Лозовского сельского поселения.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района

один из следующих документов:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановления администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 20 календарных дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района один из следующих документов:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановления администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.2. Специалист администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района осуществляет выдачу Заявителю на руки с отметкой о вручении либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении (любим оговоренным в заявлении способом) , либо направляет в МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) заверенную копию постановления администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем одного из следующих документов:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановления администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры не позднее пяти рабочих дней с даты подписания главой администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановления администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.5. Постановление администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подлежит отмене в случае уклонения граждан, имеющих трех и более детей, от государственной регистрации права собственности на земельный

участок в течение года со дня получения ими решения о предоставлении земельного участка.

Отмена постановления администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района о предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в настоящем пункте Регламента, не является основанием для восстановления граждан в учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Лозовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области Ровеньского района, поселения.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба (претензия) на решение, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является Земское собрание Лозовского сельского поселения. Почтовый адрес: 309744, г. Белгородская область, Ровеньский район, с. Лозовое, ул. 40 лет Победы, 17.

Адрес официального сайта администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rovenkiadm.ru/poseleniya/lozovoe/.

Адрес электронной почты: lozovoe@ro.belregion.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Лозовского сельского поселения Ровеньского района, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Лозовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Главе администрации
Лозовского сельского поселения

(Ф.И.О. физического лица,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства, телефон, адрес электронной
почты)

**Заявление
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на
территории муниципального образования**

В соответствии с Законом Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для _____

(указать нужно: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок),

расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером _____ ,

общей площадью _____ кв.м

Приложения: _____

Способ направления ответа на заявление:

- лично _____
- по почте _____
- по электронной почте _____

дата _____

Заявитель _____ (_____)
подпись, Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений, подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно на территории Лозовского сельского поселения»**

