ст. Архонскайы
Бынаттон Хиуынаффайады
Администрацийы Республика
Цагат Ирыстоны-Аланийы

ст. Архонская
Администрация местного
Самоуправления
Республика Северная Осетия-Алания

363120, РСО-Алания, Пригородный район, ст. Архонская, ул. Крупской 45, тел. 3-13-27, 3-12-99

№32 «1» декабря 2015 г.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно однократно в собственность для граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства» на территории Архонского сельского поселения.

В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закон РСО-Алания №3-РЗ от 16.02.2012 «О предоставлении гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории РСО - Алания» на основании постановления администрации Архонского сельского поселения от 19.08.2011 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых администрацией Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района муниципальных услуг», постановлением администрации Архонского сельского поселения от 05.05.2015 № 26 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Архонского сельского поселения», руководствуясь Уставом администрации Архонского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно однократно в собственность для граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства» на территории Архонского сельского поселения (прилагается).
2. Специалисту администрации Архонского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Архонского
сельского поселения С.Ю. Черницкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Архонского
сельского поселения РСО-А
от «1» декабря 2015 № 32

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление бесплатно однократно в собственность для граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства» на территории Архонского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно однократно в собственность для граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства» на территории Архонского сельского поселения (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, при соблюдении следующих условий:

граждане, имеющие трех и более детей, и их дети являются гражданами Российской Федерации;

граждане, имеющие трех и более детей, не лишены родительских прав;

граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживают на территории РСО - Алания не менее пяти последних лет;

дети граждан, имеющих трех и более детей, являются им или одному из них родными и (или) усыновленными;

дети граждан, имеющих трех и более детей, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения;

дети граждан, имеющих трех и более детей, совместно проживают с гражданином, имеющим трех и более детей.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации Архонского сельского поселения (далее - администрация поселения), осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги является главный, ведущий специалист. Ведущий специалист осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет, электронной почты администрации поселения содержится в приложении 1 к Регламенту.

1.2.2.Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.2.4.Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону;

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица;

консультирование в электронном виде.

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.2.5.Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо обратиться для личного индивидуального консультирования.

1.2.7. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы должностных лиц;

- по предварительной записи (при личном обращении или по телефону).

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией

в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет - сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет - сайта администрации.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Комитета, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации, как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления обращения.

1.2.9.Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и Портале. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в местных средствах массовой информации.

1.2.10.Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным лицом должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

1.2.11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте администрации и извлечения на информационных стендах);

категории получателей муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, справочные телефоны, адреса Интернет – сайта и электронной почты администрации, электронной почты Комитета;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным
шрифтом.

1.2.13. На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полные почтовые адреса администрации, Комитета;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты администрации, Комитета;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги: "Предоставление бесплатно однократно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства, на территории Архонского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Архонского сельского поселения.

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- Администрация Архонского сельского поселения (далее – Администрация);
- Управление Федеральной миграционной службы России по РСО - Алания
- Органы записи актов гражданского состояния;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО - Алания (Управление Росреестра по РСО - Алания).

- ГБУ РСО - Алания «МФЦ» (далее - «МФЦ»);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
-предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельного участка;
-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
-постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее – постановление);
-письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий день после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- время ожидания приема при подаче документов;
- время приема заявителя специалистом Комитета;
- время рассмотрения заявления;
- время подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Земельным кодексом Российской Федерации, источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации, источник публикации: «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», источник публикации: «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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источник публикации: "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации: "Российская газета", №168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

-Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, №30, ст. 3594, "Российская газета", №145, 30.07.1997;

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, №31, ст. 4017, "Российская газета", №165, 01.08.2007, "Парламентская газета", №99-101, 09.08.2007;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальными правовыми актами Архонского сельского поселения, а также настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае если граждане, указанные в пункте 1.1.2 настоящего Регламента, в соответствии с положениями федерального законодательства состоят в браке, в заявлении о предоставлении земельного участка указывается, что земельный участок испрашивается в совместную собственность заявителя и его супруга.

Гражданин, состоящий на учете в реестре заявлений граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о сформированных земельных участках подает заявление на предоставление земельного участка.

2.6.2.Перечень документов, которые заявитель представляет вместе с заявлением:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

свидетельство о заключении (расторжении) брака (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р с 01.01.2015

данный документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей) (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р с 01.01.2015 данный документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

свидетельства о рождении детей (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р с 01.01.2015 данный документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет);

справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательном учреждении по очной форме обучения, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет (на детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства и постоянного проживания на территории Республики Северная Осетия-Алания не менее пятнадцати лет.

Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства;

справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, содержащая сведения о дате проведенной регистрации (Согласно пункту 4 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с 31.12.2014 данный документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

архивная справка с предыдущего места жительства на территории РСО - Алания;

решение суда об установлении факта постоянного проживания Заявителя на территории РСО - Алания в течение не менее пяти последних лет;

выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р с 01.01.2015 данный документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с Заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, содержащая сведения о дате проведенной регистрации (Согласно пункту 4 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с 31.12.2014 данный

документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления;

выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки (в случае если не представлена по иным основаниям, указанным в настоящем пункте) (Согласно пункту 4 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с 31.12.2014 данный документ может быть представлен Заявителем либо запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

решение суда об определении места жительства детей.

2.6.3.Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены непосредственно Заявителем, так же как и сведения из них могут быть представлены посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО - Алания»

2.6.4. Документы, которые могут быть представлены Заявителем либо запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав Заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным законом РСО - Алания от 16 февраля 2012 года №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»;

свидетельство о заключении (расторжении) брака (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.01.2015);

свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей) (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.01.2015);

свидетельства о рождении детей (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.01.2015);

выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки (Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 N 1123-р данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.01.2015);

справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, содержащая сведения о дате проведенной регистрации (Согласно пункту 4 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 31.12.2014).

2.6.5. Если родители проживают совместно, заявления о постановке на Учет подаются одновременно обоими родителями. При этом данным заявлениям присваивается один входящий номер.

В случае если заявление о постановке на Учет подается представителем Заявителя, ему необходимо представить документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При наличии решения суда, определяющего место жительства детей, заявление о постановке на Учет подается тем родителем, с которым по решению суда проживают дети.

Заявление о постановке на Учет может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 4 - 6 настоящего Порядка, представляются в подлинниках и копиях (акты судов представляются в надлежаще заверенных копиях). Специалист Уполномоченного органа делает надпись на копиях об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, а также Заявителя. Данная надпись заверяется подписью специалиста Уполномоченного органа и Заявителя.

2.6.7. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) несоответствие Заявителя и (или) его детей требованиям, установленных законом РСО - Алания от 16 февраля 2012 года №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»;

б) непредставление Заявителем полного пакета документов, указанных в пунктах 4, 6 настоящего Порядка, за исключением документов, которые могут

быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) наличие судебного акта о лишении Заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого представлены Заявителем;

г) использование Заявителем и (или) вторым родителем детей, документы на которых представлены Заявителем, права на бесплатное предоставление Земельного участка по основаниям, предусмотренным законом РСО-Алания от 16 февраля 2012 года №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания»;

д) постановка второго родителя детей, документы на которых представлены Заявителем, на Учет.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию Архонскогосельского поселения.

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

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

2.13.1.Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием органа, предоставляющего услугу и отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

2.13.2.В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

2.13.3.Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.5. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.6.Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", в веденными в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.13.7.На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме.

доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента в общем количестве нарушений исполнения настоящего Регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1.Предоставление муниципальной услуги и особенности приема заявления устанавливаются соглашением, заключаемым администрацией Архонского сельского поселения и МФЦ.

При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию Архонского сельского поселения для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ для передачи заявителю.

2.15.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Порядок представления документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, утверждается Правительством Российской Федерации.

2.15.3. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа (при наличии электронной подписи), осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрация документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим регламентом.

2.15.4.Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, по почте и (или) путем направления

электронного сообщения при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.15.5. Срок для предоставления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении к настоящему Регламенту):

прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления граждан и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их отсутствия в Комитете;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления гражданина;

выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность граждан или направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в администрацию Архонского сельского поселения с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.2.Выполнение административной процедуры в администрации Архонского сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, (далее – специалист).

3.2.3.Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4.Специалист проверяет комплектность и правильность оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении гражданина, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, и устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает заявление с отметкой об уведомлении.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

3.2.6. Критериями принятия решения является:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

3.3.Рассмотрение и проверка заявления заявителей и приложенных к нему документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, представленных заявителем с резолюцией Главы Архонского сельского поселения руководителю Комитета.

3.3.2.Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию на заявлении с поручением специалисту Комитета для рассмотрения и проверки представленных документов.

3.3.3.Специалист Комитета, отрабатывающий заявление, проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности, форме, содержанию, срокам предоставления, оформлению.

3.3.4.Ответственный за выполнение административного действия является специалист Комитета.

3.3.5.Максимальный срок выполнения процедуры не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления на исполнение.

3.3.6.Критериями принятия решения:

наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, с визой Главы Архонского сельского поселения и руководителя

Комитета для последующей подготовки и направления запросов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2.Ответственный за выполнение административного действия является специалист Комитета.

3.4.3. С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.4.4.Для получения документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает межведомственные запросы на получение документов или информации.

3.4.5.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.6.Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ. Межведомственные запросы в бумажной форме направляются средствами почтовой связи или курьером.

3.4.7.Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в бумажной форме - подписывается руководителем Комитета и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.4.8.В случае отсутствия в Комитете:

- выписки из ЕГРП (о зарегистрированных правах на объект недвижимости), в случае, если на земельном участке расположены жилые дома, жилые строения, принадлежащие гражданам на праве собственности;
-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в случае, если гражданином самостоятельно были определены предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, на котором располагается, принадлежащий ему на праве собственности жилой дом, жилое строение, с учетом требований действующего законодательства;
- кадастрового паспорта земельного участка, в случае, если на земельном участке расположены жилые дома, жилые строения, принадлежащие гражданам на праве собственности;
специалистом Комитета, рассматривающим заявление, направляется запрос в Управление Росреестра по РСО - Алания в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.4.10.Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются Управлением Росреестра по РСО - Алания в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.11.В случае отсутствия в Комитете документа, подтверждающего факт постоянного проживания граждан, имеющих 3-х и более детей на территории по РСО - Алания в течение не менее пяти последних лет, специалистом Комитета, рассматривающим заявление, направляется запрос в Управление Федеральной миграционной службы России по РСО - Алания, если гражданином самостоятельно были определены предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, на котором располагается, принадлежащий ему на праве собственности жилой дом, жилое строение, с учетом требований действующего законодательства.

3.4.12.Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.4.13.Информация из Управления Федеральной миграционной службы России по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.14.Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, рассматривающий заявление, направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка, в отношении которого заявителем представлены документы, запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка (в случае отсутствия ответа запрос может быть направлен в Комитет по вопросам семьи, опеки и попечительства).

3.4.15.Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.4.16.Информация предоставляется органом записи актов гражданского состояния (Комитетом по вопросам семьи, опеки и попечительства) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.18.Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного в Комитете заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, в Комитете.

3.4.19.Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в электронный журнал (при наличии), в журнал регистрации исходящей документации Комитета (при отсутствии электронного журнала).

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут.

3.4.20.Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации входящей документации Комитета, в электронный журнал (при наличии).

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут.

3.4.21.Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов и получение полной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.22.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов в журнале регистрации входящей/исходящей документации Комитета, в электронный журнал (при наличии).

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете всех документов (информации), перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2.Ответственный за выполнение административного действия является руководитель Комитета

3.5.3.Земельные участки, сформированные органом местного самоуправления, предоставляются в собственность граждан, указанных законом РСО - Алания от 16 февраля 2012 года №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия - Алания», бесплатно в порядке очередности. Порядок формирования очереди в отношении земельных участков, сведения о которых опубликованы в информационных сообщениях о предоставляемых земельных участках, определяется Правительством Самарской области.

Специалист Комитета, отрабатывающий заявление по предоставлению муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия и при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством подготавливает проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно однократно земельного участка.

3.5.4.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных действующим законодательством и (или) настоящим административным регламентом, готовится проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. настоящего Регламента и направляется на подпись Главе Архонского сельского поселения.

Срок выполнения 10 рабочих дней.

3.5.6.Проект постановления, прошедший процедуру согласования, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется для рассмотрения и подписания Главе Архонского сельского поселения.

3.5.7.Специалист администрации Архонского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта постановления осуществляет регистрацию постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Комитет.

3.5.8.Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям действующего законодательства, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.Результатом выполнения административной процедуры является наличие в Комитете, подписанного Главой Архонского сельского поселения, заверенного печатью администрации и зарегистрированного, постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения или письменного отказа в журнале исходящей документации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут.

3.6.Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность граждан или направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное надлежащим образом постановление о предоставлении земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный за выполнение административного действия является специалист Комитета.

3.6.3.Специалист Комитета, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему зарегистрированного решения.

3.6.4.Выдача постановления о предоставлении земельного участка осуществляется с согласия заявителя непосредственно в Комитете или по почте по адресу, указанному в заявлении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу для переписки, указанному в заявлении.

Срок исполнения 2 дня со дня принятия решения.

3.6.5.Прибывший для получения постановления о предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность в случае, если он действует от имени заявителя.

3.6.6.Специалист Комитета, осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю или представителю поставить подпись и дату получения постановления о предоставлении земельного участка на копии документа (уведомления), подтверждающего результат оказания муниципальной услуги. После проставления подписи заявителем специалист Комитета выдает заявителю или представителю постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка и его заверенную копию в течение 15 минут с момента обращения заявителя за получением обращения.

3.6.7.Критерием принятия решения является наличие постановления о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8.Результатомвыполнения административной процедуры является направление гражданину (гражданам) по почте или вручение непосредственно в Комитете, с согласия заявителя, постановления или направление по почте мотивированного отказав предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа на копии документа (уведомления), подтверждающего результат оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых Комитетом осуществляется руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем Комитета и должностными лицами.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки проводятся в соответствии утвержденными графиками и планами, но не чаще 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Комитета.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7.Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, через Единый портал Региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.В соответствии со статьями 11.1, 11.2Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) 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.

5.3. Заявитель в случае обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или Администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком работы или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключаемом между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Жалоба заявителя должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) 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.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.Жалоба может быть адресована:

Главе Архонского сельского поселения;

руководителю Комитета;

должностному лицу Комитета, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

в Правительство РСО - Алания.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11.Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы Архонского сельского поселения, должностных лиц Комитета дается устно с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. 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.

5.13.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.15.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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно однократно
в собственность граждан, имеющих трех
и более детей, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в том числе для индивидуального жилищного строительства,
на территории Архонского сельского поселения»

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресе электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации Архонского сельского поселения,
официального сайта администрации Архонского сельского поселения

Администрация Архонского сельского поселения РСО-Алания, Пригородный район ул.Крупская45 График работы: Понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье: выходные дни	Телефон:8(86739)3-17-51 факс: 8(86739)3-12-99 E- mail.lysokon.alexander@yandex.ruA дрессайта:www.arxonka.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно однократно
в собственность граждан, имеющих трех
и более детей, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в том числе для индивидуального жилищного строительства,
на территории Архонского сельского поселения»

Заявление
о предоставлении сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Я (мы), _____
(Ф.И.О. гражданина(ан), имеющего(их) трех и более детей)
_____, проживающий(ие) по адресу _____,
телефон (факс) _____,
прошу(сим) предоставить _____
_____
(испрашиваемое право)
земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, расположенный по адресу: _____
_____
_____,
площадью _____ кв. м _____
_____.
(цель использования земельного участка)
Иные сведения о земельном участке _____
(кадастровый номер)

Гражданин, имеющий
трех и более детей _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно однократно
в собственность граждан, имеющих трех
и более детей, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в том числе для индивидуального жилищного строительства,
на территории Архонского сельского поселения»

Сокращенный реестр учета граждан,
имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности,
подлежащий опубликованию
по _____
наименование муниципального района РСО-Алания

Номер по реестру учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Фамилия, инициалы заявителя	Наименование и реквизиты распорядительного акта о предоставлении земельного участка

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно однократно
в собственность граждан, имеющих трех
и более детей, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в том числе для индивидуального жилищного строительства,
на территории Архонского сельского поселения»

Акт N _____

о выборе сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории _____
(наименование муниципального образования)
_____

от "__" _____ 20__ года

В соответствии с пунктом 17 Порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, _____
(Ф.И.О. гражданина,
_____ паспорт _____ N _____ выдан
имеющего трех и более детей) (серия)
_____
(орган и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)
учетный номер в реестре учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, ____
(далее - Заявитель) и _____
_____
(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)
подписали настоящий Акт о нижеследующем.

Заявителем в присутствии комиссии по распоряжению земельными участками (далее - комиссия) с целью предоставления Заявителю осуществлен выбор земельного участка площадью _____ кв. м (кадастровый номер) _____, расположенного по адресу: _____
_____.

_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)
_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)
_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)
_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно однократно
в собственность граждан, имеющих трех
и более детей, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в том числе для индивидуального жилищного строительства,
на территории Архонского сельского поселения»

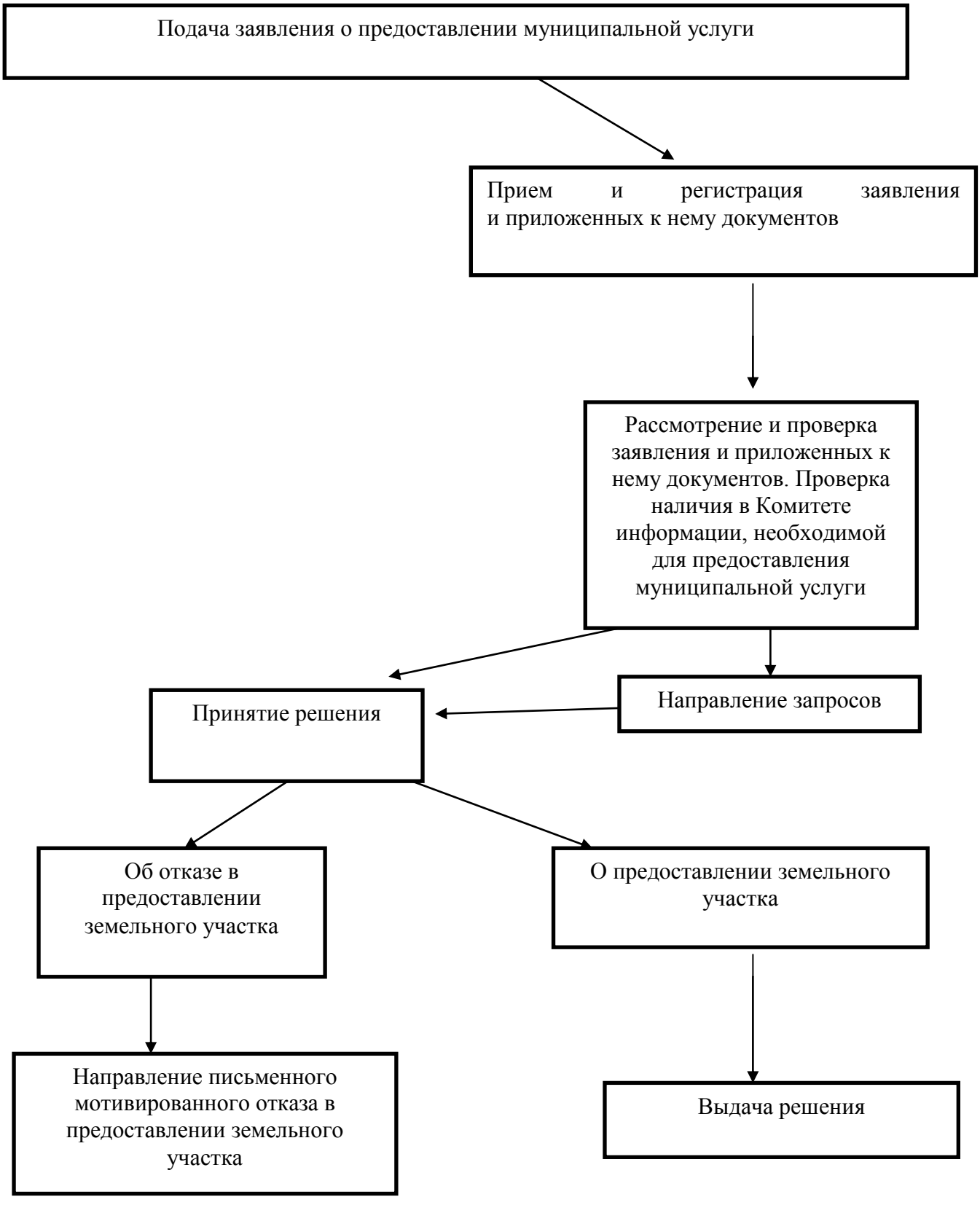
Акт N _____

об отказе от выбора земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории _____
(наименование муниципального образования)
_____
от "__" _____ 20__ года

В соответствии с пунктом 17 Порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, _____
(Ф.И.О. гражданина,
_____ паспорт _____ N _____ выдан
имеющего трех и более детей) (серия)
_____
(орган и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)
учетный номер в реестре учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, ____ (далее - Заявитель) и _____
_____
(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)
подписали настоящий Акт о нижеследующем.

Заявитель отказался от выбора земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для дальнейшего предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)
_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)
_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)
_____ _____
(подпись) (инициалы, члена комиссии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно однократно
в собственность граждан, имеющих трех
и более детей, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в том числе для индивидуального жилищного строительства,
на территории Архонского сельского поселения»

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги