Сопроводительное письмо

Замечания и предложения заинтересованных физических и юридических лиц к проекту постановления администрации Куностьского сельского поселения «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» принимаются по адресу: Вологодская область, Белозерский район, п.Нижняя Мондома, ул.Советская, д.22 или по адресу электронной почты: admin.kunost@mail.ru

Замечания и предложения к проекту Административного регламента принимаются до 05.01.2019 года

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» и законом области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услугипо бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации поселения от 29.08.2016 № 73, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица - один из родителей либо одинокая мать (отец), - имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), подопечных в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения), - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. В пункте 2.4.2. изложить в следующей редакции: «2.4.2. сроки выполнения отдельных административных процедур (действий):

регистрация заявления с указанием даты и времени регистрации – в день приема заявления;

вручение заявителю лично или направление заявителю почтовым отправлением копии заявления с отметкой о дате регистрации – в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления Уполномоченным органом;

направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно – в течение 10 рабочих дней после утверждения соответствующего перечня земельных участков, в случае личного обращения гражданина уведомление вручается под расписку;

принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно – в течение 20 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно – в течение 7 рабочих дней с даты принятия такого решения.

1.2.2. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции: «2.6.1. Гражданин в течение 10 рабочих дней с даты получения им уведомления представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка, указанного в уведомлении, или сообщает в письменной форме уполномоченному органу об отказе в его получении.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагается копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации. При отсутствии документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области, прилагается копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение.».

1.2.3. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Уполномоченный орган запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственном ему государственном бюджетном учреждении, наделенном соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

Уполномоченный орган запрашивает также сведения о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства), данные о браке (разводе) гражданина, о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги.».

1.2.4. Пункт 2.9.2. изложить в следующей редакции: «2.9.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно в случаях, если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее.».

1.3. Раздел III. изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

3.1. Последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа.

3.3.3. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления Уполномоченным органом.

В случае представления указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов не в полном объеме заявителю одновременно с копией заявления вручается (направляется) перечень недостающих документов.

3.3.4. Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка.

3.3.5. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственном ему государственном бюджетном учреждении, наделенном соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

Уполномоченный орган запрашивает также сведения о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства), данные о браке (разводе) гражданина, о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, включая ответы, поступившие на запросы в системе электронного межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передает проект решения на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта решения рассматривает, подписывает решение и передает специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа в день получения подписанного руководителем Уполномоченного органа решения регистрирует его и передает его ответственному исполнителю Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является принятое решение Уполномоченного органа:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа решения Уполномоченного органа, указанного в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю копии такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – выдает под расписку).

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решения о предоставлении муниципальной услуги.».

1.4. В разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»:

1.4.1. В наименовании после слов «многофункционального центра» дополнить словами «работника многофункционального центра».

1.4.2. В абзаце пятом пункта 5.2. слова «документов, не предусмот-ренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

1.4.3. В абзаце седьмом пункта 5.2. после слов «актами Вологодской» дополнить словом «области».

1.4.4. Пункт 5.2. дополнить абзацем следующего содержания: «требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1.5. Приложение № 1 «Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Куностьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Куностьского

сельского поселения: С.В.Чудинова

Приложение к постановлению администрации поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

«Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение [заявления](consultantplus://offline/ref=D57CCEDFEEEB4334090DE5BEC0B68D88155DD394AF8CB1DD654A05CE528FA0362756255EF50C1F351599769CSAX5H) и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно

Уведомление заявителя о принятом решении

»