

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАТВЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.12.2018

№ 55

Экз. № \_\_\_\_\_

с. Матвеевка

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома гражданину, являющемуся одним из родителей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)»

В соответствии со статьями 10, 10.1, 11, 39.1, 39.2, пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение»

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома гражданину, являющемуся одним из родителей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Матвеевское сельское поселение»

В.М.Комиссаров

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Матвеевское сельское поселение»  
от 13.12.2018 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома гражданину, являющемуся одним из родителей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома гражданину, являющемуся одним из родителей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома гражданину, являющемуся одним из родителей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## Описание заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей). Отнесение семей к категории студенческих семей осуществляется в соответствии со статьёй 3 Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» либо его уполномоченному представителю (далее - заявитель).

### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» Ульяновской области в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» Ульяновской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 433465, Ульяновская область, Старомайнский район, село Матвеевка, улица Матвеевская, дом 12.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Администрации: (884230) 47-266.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.matveevskoesp.ru](http://www.matveevskoesp.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [matvposel@rambler.ru](mailto:matvposel@rambler.ru).

Адрес официального сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал): <http://www.gosuslugi.ulregion.ru>.

Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»).

Структурное подразделение ОГКУ «Правительство для граждан»:

| № п/п | Адрес отделения  | График работы  | Контактная информация |
|-------|--|--|-----------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4                     |
| 1.    | 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, улица Строителей, дом 3. | понедельник -<br>пятница -<br>с 8.00 до 17.00<br>суббота,<br>воскресенье,<br>праздничные дни -<br>выходные дни | 8(84230)2-14-93       |

Адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.e-ul.ru>.

Адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»: [mfc\\_ul@ulregion.ru](mailto:mfc_ul@ulregion.ru).

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо отраслевого органа Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.8. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Администрацию руководитель Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Руководитель Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов, не предоставляемых в порядке

межведомственного взаимодействия.

1.9. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Портала.

1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

1.11. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путём направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.12. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Матвеевское сельское поселение», для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома гражданину, являющемуся одним из родителей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ОГКУ «Правительство для граждан», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории муниципального образования «Матвеевское сельское поселение»

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

- постановка гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решения об отказе в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. При предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно в порядке очередности:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.



## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, или об отказе в постановке гражданина на учёт принимается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учёт.

2.5. Решение о постановке гражданина на учёт или об отказе в постановке гражданина на учёт не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется Администрацией гражданину по адресу, указанному в заявлении о постановке на учёт, посредством почтовой связи или выдаётся гражданину непосредственно, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.6. Решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно принимается Администрацией в течение тридцати календарных дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

2.7. Не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оно направляется Администрацией гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.8. Срок направления запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок их рассмотрения - не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

2.9. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Администрация не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления возвращает его гражданину по адресу, указанному в заявлении о постановке на учёт, с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

6) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

11) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

12) Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

13) Уставом муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» Ульяновской области, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» от 16.12.2005 № 14.

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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.12.1. Для постановки на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. К заявлению должны быть приложены:

1) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

2) копия паспорта супруга (супруги) гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруга (супруги) гражданина (в случае, если гражданин состоит в браке);

3) документ, подтверждающий обучение родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, находящимися на территории Ульяновской области и имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;

4) копии свидетельств о рождении (об усыновлении (удочерении) детей в возрасте до 14 лет;

5) копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность детей в возрасте до 18 лет;

6) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае, если гражданин состоит в браке или при изменении фамилии гражданина);

7) справка о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.12.3. Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.12.2. Административного регламента, должны быть представлены гражданином в Администрацию.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.12.2. Административного регламента, могут быть представлены гражданином в уполномоченный орган по собственной инициативе. Если эти документы не представлены гражданином по собственной инициативе, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.12.4. После получения извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель представляет заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ли-

бо об отказе от его предоставления в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

2.14. Форму заявления заявитель может получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Портала, Единого портала.

2.15. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) в письменном виде по почте;
- 4) электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- 5) через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 6) через Портал, Единый портал (при наличии электронной подписи).

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.17. Документы, перечисленные в пункте 2.16. Административного регламента, могут быть представлены гражданином в Администрацию по собственной инициативе путём обращения заявителя в соответствующее структурное подразделение Администрации.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.18. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Матвеевское сельское поселение» Ульяновской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении му-

ниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или для возврата поданных документов заявителю

2.19. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если не представлены (не полностью представлены) документы, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 2.12.2. Административного регламента, с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

После устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления о постановке на учёт, гражданин вправе повторно обратиться в Администрацию с таким заявлением.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении земельного участка

2.21. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.22. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является отсутствие у гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьёй 13.3 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Услуга предоставляется соответствующим подразделением Администрации, в котором запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия справка о постановке гражданина на учёт в каче-

стве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

2.25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.26. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации путём присвоения каждому заявлению входящего номера в срок, не превышающий трёх календарных дней с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.28. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами или иными специальными приспособлениями (кнопками вызова), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники Администрации обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочее место сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы

кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

2.29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.32. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет два: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.33. Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.



Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Документы могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала и Единого портала.

2.36. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через ОГКУ «Правительство для граждан». Приём заявлений осуществляет специалист ОГКУ «Правительство для граждан» и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием даты выдачи расписки и срока предоставления муниципальной услуги.

2.37. При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.38. Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.39. Сотрудники Администрации обеспечивают передачу результата муниципальной услуги уполномоченному представителю ОГКУ «Правительство для граждан».

2.40. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги заявитель получает результат муниципальной услуги в Администрации (при личном обращении в Администрацию) или ОГКУ «Правительство для граждан» (при подаче заявления через ОГКУ «Правительство для граждан») либо способом, указанным им в заявлении.

2.41. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

2.42. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала и Единого портала;

- посредством отправки на электронную почту Администрации.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала и Единого портала.

В случае представления заявления представителем гражданина, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

1) приём и регистрация заявления о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в том числе поступивших в электронной форме, и приложенных документов;

- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) запрос Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в постановке гражданина на учёт;
- 5) направление гражданину, состоящему на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 6) принятие решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно либо об отказе в его предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка гражданину в собственность бесплатно приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в том числе поступивших в электронной форме, и приложенных документов.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и приложенных документов в Администрацию либо в соответствии с соглашением о взаимодействии через ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок не более 3 календарных дней. Регистрация заявления осуществляется с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

После регистрации в Администрации заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации, а затем с его поручениями - ответственным исполнителям.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации заявления в Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявления о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проводит экспертизу предоставленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Ульяновской области и муници-

пального образования, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые заявитель вправе представить при предоставлении муниципальной услуги (в случае если документы не представлены заявителем).

3.4.1 В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных подпунктами 1-6 пункта 2.12.2. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления о возврате документов, с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Запрос Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением.

Срок направления запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок их рассмотрения - не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений.

3.6. Принятие решения о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в постановке гражданина на учёт.

3.6.1. При наличии оснований для отказа в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанных в пункте 2.22. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления о принятии решения об

отказе в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта уведомления о принятии решения в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.3. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту уведомления проект дорабатывается.

После всех необходимых согласований проект представляется на подпись Главе Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрацией о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в постановке на учёт.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о принятии решения в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления о принятии решения об отказе в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.6.6. Уведомление о принятии решения в постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке гражданина на учёт направляется в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдаётся лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. Направление гражданину, состоящему на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие образованных в установленном федеральными законами порядке и поставленных на государственный кадастровый учёт земельных участков для целей, определённых пунктом 1.2. Административного регламента, и нахождение заявителя первым в очереди на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину в порядке очередности, определяемой временем и датой подачи гражданином в уполномоченный орган заяв-

ления о постановке гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Направление заявителю извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в течение одного рабочего дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о постановке на учёт.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе от его предоставления в течение тридцати календарных дней со дня получения им извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является поступление от гражданина, состоящего на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе от его предоставления в виде бумажного или электронного документа.

3.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно либо об отказе в его предоставлении.

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление от гражданина, состоящего на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в Администрацию либо в соответствии с соглашением о взаимодействии через ОГКУ «Правительство для граждан».

После получения заявления на предоставление земельного участка в собственность бесплатно возобновляются действия по предоставлению муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.6. Административного регламента.

3.8.2. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок не более 3 календарных дней. Регистрация заявления осуществляется с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

После регистрации в Администрации заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации, а затем с его поручениями - ответственным исполнителям.

3.8.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента сотрудник Администрации, готовит проект решения в форме постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование.

3.8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование уведомления о принятии решения

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.5. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту решения проект дорабатывается.

После всех необходимых согласований проект решения представляется на подпись Главе Администрации.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно либо об отказе в его предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

Не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оно направляется Администрацией гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и периодичность его осуществления за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или по поручению Главы Администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации или по поручению Главы Администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, при-



нятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению заявлений включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме 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 её регистрации.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Матвеевское сельское посе-  
ление» по предоставлению муниципаль-  
ной услуги «Принятие решения о предо-  
ставлении в собственность бесплатно зе-  
мельных участков, находящихся в муни-  
ципальной собственности муниципально-  
го образования «Матвеевское сельское  
поселение», для индивидуального жи-  
лищного строительства или ведения лич-  
ного подсобного хозяйства на приусадеб-  
ном земельном участке с возведением  
жилого дома гражданину, являющемуся  
одним из родителей в студенческой семье,  
имеющей ребёнка (детей)»

Главе Администрации муниципального обра-  
зования «Матвеевское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_

(ФИО представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ульяновской области от 17 ноября 2003 года № 059-30  
«О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу поставить меня  
на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в соб-  
ственность бесплатно, как (нужное отметить):

- имеющего трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет:

1)

\_\_\_\_\_;  
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

2)

\_\_\_\_\_;  
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

3)

\_\_\_\_\_;  
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

4)

\_\_\_\_\_;  
(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

- инвалида Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, или признанного в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности;

- одного из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющего ребёнка (детей):

1) \_\_\_\_\_.

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

Я даю согласие на обработку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я подтверждаю, что не имею на момент обращения с настоящим заявлением принятых в отношении меня органами, уполномоченными на предоставление земельных участков, решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом.

Я предупреждён, что в случае принятия меня на учёт я буду обязан при изменении указанных в заявлении сведений и приложенных к нему документов в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме уполномоченный орган по месту учёта.

Я предупреждён, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных к нему документам, послуживших основанием для принятия на учёт, я буду снят с учёта в установленном законом порядке.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

#### Приложение:

1. для граждан, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет:

а) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

б) копия паспорта супруга (супруги) гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруга (супруги) гражданина (в случае, если гражданин состоит в браке);

в) копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность детей;

г) копии свидетельств о рождении (об усыновлении (удочерении) детей);

д) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае, если гражданин состоит в браке или при изменении фамилии гражданина);

е) копии свидетельств о перемене имени гражданина, супруга (супруги) гражданина, его (их) детей (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

ж) справка о составе семьи гражданина по форме № 8 или выписка из домовой (похозяйственной) книги\*;

з) копия договора о приёмной семье или иного документа, подтверждающего осуществление приёмным родителем (приёмными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет (в случае, если гражданин и (или) его супруга (супруг) является (являются) приёмным родителем (приёмными родителями) указанных детей);

и) справка общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, об обучении ребёнка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (в случае достижения ребёнком (детьми) возраста 18 лет);

к) справка о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма\*;

2) для граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны или ветеранами боевых действий, или признанными в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности:

а) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

б) копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны единой формы (для граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны);

в) копия удостоверения ветерана боевых действий единой формы (для граждан, являющихся ветеранами боевых действий);

г) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности);

д) справка о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма\*;

3) для граждан, являющихся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей):

а) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

б) копия паспорта супруга (супруги) гражданина или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруга (супруги) гражданина (в случае, если гражданин состоит в браке);

в) документ, подтверждающий обучение родителей (в том числе одинокой матери или одиноким отцом) в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, находящимися на территории Ульяновской области и имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации;

г) копии свидетельств о рождении (об усыновлении (удочерении) детей в возрасте до 14 лет;

д) копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность детей в возрасте до 18 лет;

е) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае, если гражданин состоит в браке или при изменении фамилии гражданина);

ж) справка о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма\*.

«  »    20  

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«  »    20   ч.    мин.

*(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)*

*\* Документы, обозначенные знаком «\*», могут быть предоставлены гражданином в уполномоченный орган по собственной инициативе.*

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Матвеевское сельское посе-  
ление» по предоставлению муниципаль-  
ной услуги «Принятие решения о предо-  
ставлении в собственность бесплатно зе-  
мельных участков, находящихся в муни-  
ципальной собственности муниципально-  
го образования «Матвеевское сельское  
поселение», для индивидуального жи-  
лищного строительства или ведения лич-  
ного подсобного хозяйства на приусадеб-  
ном земельном участке с возведением  
жилого дома гражданину, являющемуся  
одним из родителей в студенческой семье,  
имеющей ребёнка (детей)»

Главе Администрации муниципального обра-  
зования «Матвеевское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_

(ФИО представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ульяновской области от 17 ноября 2003 го-

да № 059-30 «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу предоставить / отказываюсь от предоставления (*нужное подчеркнуть*) земельный(ого) участок(ка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешённого использования: \_\_\_\_\_, расположенный(ого) по адресу: \_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  
(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Матвеевское сельское поселение» по  
предоставлению муниципальной услуги «Принятие ре-  
шения о предоставлении в собственность бесплатно зе-  
мельных участков, находящихся в муниципальной соб-  
ственности муниципального образования «Матвеевское  
сельское поселение», для индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного подсобного хозяй-  
ства на приусадебном земельном участке с возведением  
жилого дома гражданину, являющемуся одним из роди-  
телей в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей)»

### БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги



