



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УВИНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «14» мая 2018 года

№ 483

пос. Ува

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 13 декабря 2013 № 2264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года №32-РЗ»

В целях приведения административного регламента «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года №32-РЗ» в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом № 178-ФЗ от 17.07.1999 «О государственной социальной помощи», руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район», Администрация муниципального образования «Увинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года №32-РЗ», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 13 декабря 2013 № 2264 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Увинский район» от 31.05.2016 № 632, от 07.07.2017 № 1063) следующие изменения:

1) в п.п. 2 п. 1.4 раздела 1, п. 2.1 раздела 2 регламента слова в соответствующем падеже «Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»» заменить словами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствующем падеже»;

2) по тексту регламента слова в соответствующем падеже «АМУ «МФЦ Ува»» заменить словами «МФЦ»;

3) п. 5.2.1 раздела 2 регламента считать п. 2.5.1. и изложить его в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги по Закону Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (далее- Закон УР от 16.12.2002 № 68-РЗ) заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

7) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

10) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и членов его семьи.

К заявлению могут быть приложены:

1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

2) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 2 статьи 1 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ);

4) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (для граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ);

4) п. 5.2.2 раздела 2 регламента считать п. 2.5.2. и изложить его в следующей редакции:

« Для предоставления муниципальной услуги по Закону Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) паспорта заявителя и членов его семьи;

2) свидетельство о браке - для членов молодой семьи;

3) свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;

4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления;

5) трудовой договор с работодателем;

6) документ об образовании молодого специалиста;

7) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и членов его семьи.

Документы, указанные в п. 1,2,3,5,6,8 представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы

возвращаются заявителю. Остальные документы предоставляются в оригиналах.»;

5) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие в Администрации запрашиваемых архивных документов»;
- б) абзац 6 пункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.»;

7) п. 3.3 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«В течении двух рабочих дней, со дня поступления заявления в администрацию, начальник УИЗО определяет сотрудника УИЗО, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник УИЗО), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник УИЗО проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства и направляет пакет документов для рассмотрения на заседании жилищно-бытовой комиссии (далее по тексту регламента ЖБК) Администрации района

По результатам рассмотрения на ЖБК сотрудник УИЗО готовит проект постановления Администрации о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо письмо об отказе в такой постановке. Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник УИЗО передает на согласование в юридический отдел администрации.

Сотрудники юридического отдела администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку сотруднику УИЗО. Сотрудник УИЗО дорабатывает проект постановления Администрации

с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику УИЗО и задействованному в согласовании юридическому отделу.

Согласование проекта постановления Администрации начальником УИЗО осуществляется в течении двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течении одного рабочего дня.

Сотрудник УИЗО готовит указанный проект постановления в 2 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр) и передает на подпись главе муниципального образования «Увинский район» или лицу, его замещающему.

Подписание проекта постановления Администрации главой муниципального образования «Увинский район» или лицом, его замещающим осуществляется в течении двух рабочих дней.

После подписания главой муниципального образования «Увинский район» или лицом, его замещающим, постановление Администрации направляется в порядке делопроизводства на регистрацию.

Сотрудник отдела документационного обеспечения администрации в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать администрации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

Срок административной процедуры 7 рабочих дней»;

8) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуг в полном объеме;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Увинский район», или лицом, его замещающим в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 (глава муниципального образования «Увинский район» или лицо, его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования



В.А. Головин

Гребёнкина, 51460

Отпечатано 1 экземпляр: 1 - в дело. Копии раздать: 1 - юридический отдел, 1- регистр НПА, , 1 - УИЗО, 1 - руководитель Аппарата, 1- прокуратура, 1 -отдел информатизации.