

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
либо государственная собственность на которые не разграничена,  
на территории муниципального образования «Город Алдан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Алдан» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий землеустроительной службы администрации МО «Город Алдан» (далее – землеустроители).

1.1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация МО «Город Алдан» (далее – администрация).

Функциональное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – землеустроительная служба администрации МО «Город Алдан» (далее - землеустроители).

1.1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-3 №673- IV;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 10.11.2011 969-3 № 847-IV «О внесении изменений в Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.03.2013 1182-3 №1259-IV «О внесении изменений в Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)»;
- Устав муниципального образования «Город Алдан»;
- иные действующие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга**

1.2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, имеющие трех и более детей, многодетные семьи. Многодетная семья - семья, в которой родились и (или) воспитываются трое и более, детей (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы), постоянно проживающие на территории города Алдана Республики Саха (Якутия), а также обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях любого вида и типа (но не более чем до достижения ими возраста 25 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка), в случае, если они не состоят в браке.

В составе многодетной семьи не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, и дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Алдан».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу – администрация МО «Город Алдан».

2.2.2. Функциональное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – землеустроительная служба администрации МО «Город Алдан» (далее - землеустроители).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе Многофункционального центра (далее МФЦ).

2.2.4. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Алданский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 30.

График приема и выдачи документов о государственной регистрации прав, выдачи сведений ЕГРП:

Понедельник: выходной

Вторник: с 8.00-17.00

Среда: с 9.00-20.00

Четверг: с 9.00-18.00

Пятница: с 9.00-16.00

Суббота: с 9.00-13.00

Воскресенье: выходной

- Инспекция ФНС России по Алданскому району Республики Саха (Якутия) (далее - ИФНС России по Алданскому району РС(Я)): 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 21 «б».

Режим работы операционного зала без перерыва на обед:

Понедельник, среда: с 9.00-18.00

Вторник, четверг: с 9.00-20.00

Пятница: с 9.00-16.45

Первая и третья суббота каждого месяца с 10.00 часов до 15.00 часов.

Выходной: вторая и четвертая суббота каждого месяца, воскресенье.

- Алданский отдел федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)): 678960, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 30.

Режим работы:

Понедельник: выходной

Вторник: с 8.00-17.00

Среда: с 9.00-20.00

Четверг: с 9.00-18.00

Пятница: с 9.00-16.00

Суббота: с 9.00-13.00

Воскресенье: выходной

2.2.5. Специалисты землеустроительной службы администрации МО «Город Алдан», МФЦ не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, не указанные в пункте 2.2.4. Регламента.

### **2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Местонахождение землеустроителей:

678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Ленина, д. 6, кабинет 1.

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

С понедельника по четверг - с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

Пятница, суббота, воскресенье – выходной.

2.3.3. Контактные телефоны: 8 (41145) 36-882.

2.3.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в администрацию, МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте муниципального образования «Город Алдан» в сети Интернет по адресу: <http://aldansity.do.am> (далее – официальный сайт);

- по телефону;

- на информационных стендах землеустроителей, МФЦ, администрации.

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию, к землеустроителям, МФЦ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации МО «Город Алдан».

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Землеустроитель, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону землеустроитель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, заинтересованному лицу назначается другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации МО «Город Алдан».

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

### **2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача постановления администрации МО «Город Алдан» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность, либо договор аренды;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от наличия сформированных и свободных от прав третьих лиц земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность или аренду многодетным семьям.

Земельные участки предоставляются многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно:

- в порядке очередности в случае, если земельные участки сформированы (образованы).

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами, указанными в п. 1.1.4. Регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления получателя муниципальной услуги (его представителя по доверенности) о предоставлении земельного участка в собственность или аренду с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- справка о составе семьи (форма-3);
- справка, выданная образовательным учреждением любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения).

В случае обращения представителя члена(ов) многодетной семьи необходимо представление документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя члена(ов) семьи.

2.7.2. Сотрудник не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.7.1. Регламента.

2.7.3. Заявления с приложениями могут быть направлены заявителем в администрацию МО «Город Алдан» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в землеустроительную службу копии документов должны быть нотариально заверены.

2.7.4. Заявления с приложениями могут быть поданы заявителем через МФЦ.

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.7.5. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.7.6. В заявлениях о предоставлении земельного участка заявителями указываются вид разрешенного использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право (форма заявления Приложение №1).

2.7.7. Гражданин, желающий самостоятельно определить месторасположение земельного участка, должен указать об этом в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.7.8. В случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных образованиях земельный участок предоставляется по месту (регистрации) жительства одного из родителей по их выбору с внесением соответствующей записи в заявлении о предоставлении земельного участка.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и**

## **иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на испрашиваемый земельный участок;
- 3) справка уполномоченного органа о реализации заявителем права на бесплатное предоставление муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление многодетной семьи об отказе от муниципальной услуги;
- наличие оснований, подтверждающих отсутствие права заявителя на предоставление земельного участка в собственность или в аренду;
- повторное предоставление земельного участка гражданам, ранее получившим земельные участки, а также гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, один из супругов которых ранее получил земельный участок в порядке, установленном законом.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказом в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13.2. Если заявление поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого заявления переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

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

2.14.1. Организация приема заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы землеустроителей согласно п.2.3.2. Регламента.

2.14.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве, с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения землеустроителей;
- график приема заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов землеустроителей;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения услуги, в соответствии с п. 2.7. Регламента;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.8. Регламента.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.9. Регламента.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.14.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14.5. Вход в здание должен быть специально оборудован для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до землеустроительной службы администрации МО «Город Алдан» от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Земельные участки предоставляются многодетным семьям по их выбору (из имеющихся земельных участков).

2.16.2. Виды разрешенного использования, которые выбираются гражданами самостоятельно:

- садоводство и огородничество;
- ведение садово-огородного хозяйства;
- дачное строительство;

- индивидуальное жилищное строительство.

2.16.3. Предельные максимальные и минимальные размеры земельного участка для предоставления муниципальной услуги:

- от 0,10 гектара до 0,30 гектара - ведение личного подсобного хозяйства;
- от 0,15 гектара до 1 гектара - ведение садово-огородного хозяйства;
- от 0,01 гектара до 0,25 гектара - садоводство и огородничество;
- от 0,01 гектара до 0,40 гектара - дачное строительство;
- от 0,08 гектара до 0,25 гектара - индивидуальное жилищное строительство.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

2.16.5. Положение о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ вступает в силу с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги между администрацией и МФЦ.

2.16.6. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.16.7. Услуга не предоставляется в электронной форме.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и представленных к нему документов – срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 6 рабочих дней;

3) проверка представленных документов - срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня;

4) подготовка и направление письма в администрацию соответствующего поселения о предоставлении и утверждении схемы;

5) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ заявителем в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

6) подготовка постановления администрации МО «Город Алдан» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность бесплатно - срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней;

7) подготовка договора аренды или собственности и (или) акта приема-передачи земельного участка 5 рабочих дней;

8) направление (выдача) договора аренды или собственности и (или) акта приема-передачи - срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных к нему документов.

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию, МФЦ.

Заявители и иные заинтересованные лица подают заявление о предоставлении земельного участка многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно с приложением документов п. 2.7.1. п.2.8.1. Регламента.

Заявление о предоставлении земельного участка многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно представляется по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте.

Заявление должно содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, детей, направляющего письменное заявление, в каком поселении желают приобрести земельный участок, площадь земельного участка, вид разрешенного использования земельного участка, почтовый адрес, личную подпись и дату составления заявления, контактный телефон.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется землеустроителем, ответственным за прием входящей корреспонденции. Ответственный за прием входящей корреспонденции специалист осуществляет:

- а) проверку комплектности документов;
- б) проверку полноты заполнения заявления на наличие в нем четко изложенной просьбы, (персональные данные), наличие контактных телефонов;
- в) регистрацию заявления и постановку в очередь.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и отказывает в приеме заявления, либо направляет в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

Зарегистрированное заявление передается в землеустроительную службу администрации МО «Город Алдан», землеустроителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления являются:

- 1) регистрация заявления, выдача расписки о приеме заявления с предъявленным пакетом документов;
- 2) вручение уведомления об отказе в регистрации документов.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и представленных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки вручения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, указанных в п.2.8.1.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде, в установленной форме.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для представления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса.

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

При необходимости землеустроитель запрашивает у соответствующих государственных или муниципальных органов и организаций сведения, необходимые для установления оснований отнесения родителей к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельного участка в порядке, установленном законом.

Проверка соблюдения условия однократности предоставления земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), осуществляется самостоятельно землеустроителем путем направления запросов в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителей либо направления запросов в орган местного самоуправления по месту (регистрации) жительства одного из родителей (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных образованиях).

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 6 рабочих дней.

3.2.3. Проверка представленных документов.



Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста является получение документов, указанных в п.2.7, 2.8. настоящего Регламента.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный землеустроитель осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.7., 2.8. Регламента и проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги п.2.10.

Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о соответствии документов согласно п. 2.7, 2.8 настоящего Регламента;
- 2) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок проверки представленных документов и направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка и направление письма в администрацию соответствующего поселения о предоставлении и утверждении схемы.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии документов указаниям п. 2.7, 2.8 настоящего Регламента.

В случае предоставления земельных участков:

- находящихся в муниципальной собственности города Алдана или государственная собственность, на которые не разграничена ведение учета граждан, претендующих на получение земельного участка в порядке, указанном законом, осуществляется администрацией МО «Город Алдан»;

В течение 1 месяца с даты получения заявлений от граждан землеустроитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена).

- направляет обращение в орган местного самоуправления городского или сельского поселения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Территории, на которых будут предоставляться земельные участки, определяются уполномоченными органами местного самоуправления городского или сельского поселения в соответствии с документами территориального планирования (генеральный план, правила землепользования и застройки).

Земельные участки гражданам, многодетным семьям, в порядке, установленном законом, предоставляются без торгов и без предварительного согласования мест размещения объектов в собственность или аренду бесплатно по их усмотрению.

Орган местного самоуправления городского или сельского поселения на основании обращения землеустроителя с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления указанного обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю, органу местного самоуправления городского или сельского поселения необходимо уведомить в письменной форме администрацию МО «Город Алдан».

В случае выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории непосредственно администрации МО «Город Алдан», землеустроитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает под расписку данную схему заявителю.

В случае самостоятельного выбора гражданином местонахождения земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в адрес органа местного самоуправления поселения запрос о возможности, в соответствии с документами территориального планирования, формирования земельного участка в заявленных целях на территории, указанной заявителем.

В случае невозможности формирования земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю уведомление о невозможности формирования земельного участка с указанием причин, по которым данный земельный участок не может быть сформирован, а также с указанием возможных вариантов предоставления земельных участков для целей, указанных заявителем.

Если земельный участок может быть предоставлен гражданину в заявленных целях, орган

местного самоуправления подготавливает и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Результатом административной процедуры является получение утвержденной схемы расположения земельного участка заявителем или уведомление о невозможности формирования земельного участка с указанием причин, по которым данный земельный участок не может быть сформирован.

Максимальный срок получения утвержденной схемы расположения земельного участка зависит от органа местного самоуправления поселения.

3.2.5. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ заявителем в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение кадастровых работ.

Заявитель направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, кадастровый паспорт земельного участка.

Результатом административной процедуры является получение кадастрового паспорта землеустроителем от заявителя.

Максимальный срок процедуры зависит от заявителя.

3.2.6. Подготовка постановления администрации МО «Город Алдан» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, (далее постановление образец в Приложении № 3).

Основанием для начала административной процедуры для специалиста является предоставление кадастрового паспорта заявителем.

В ходе подготовки постановления землеустроитель совершает следующие действия:

1) осуществляет подготовку проекта постановления с прилагаемым к нему листом согласования;

2) направляет проект постановления для согласования сотрудникам администрации МО «Город Алдан», ответственным за данную процедуру;

3) в случае, если проект постановления содержит ошибки, он отправляется на доработку землеустроителю;

4) при возвращении согласованного проекта, данный проект распечатывается на фирменном бланке администрации МО «Город Алдан» и отправляется на подпись главе МО «Город Алдан»;

5) подписанное главой МО «Город Алдан» постановление отправляется на регистрацию специалисту отдела документационного обеспечения и контроля администрации МО «Город Алдан»;

6) после регистрации оригинал постановления остаётся в отделе документационного обеспечения и контроля администрации МО «Город Алдан», копии постановления в необходимом количестве, заверенные надлежащим образом, возвращаются землеустроителю.

Результатом административной процедуры является получение в необходимом количестве надлежаще заверенных копий постановления администрации МО «Город Алдан» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

Максимальный срок подготовки постановления администрации МО «Город Алдан» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность составляет 10 рабочих дней.

3.2.7. Подготовка договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка.

Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, земельный участок предоставляется в совместную собственность, если иное не установлено соглашением между ними.

Основанием начала административной процедуры для землеустроителя является получение в необходимом количестве, надлежаще заверенных копий постановления администрации МО «Город Алдан» о предоставлении земельного участка в аренду (собственность).

В ходе подготовки договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка лицу, землеустроитель совершает следующие действия:

1) составляет и представляет на подпись договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка лицу, уполномоченному на подписание данной документации;

2) в случае, если договор о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акт приема-передачи земельного участка содержит ошибки, он отправляется на доработку землеустроителю;

3) подписанный и заверенный фирменной печатью договор о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акт приема-передачи земельного участка возвращается землеустроителю.

Результатом административной процедуры является получение подписанного договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок подготовки договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка составляет 5 рабочих дней.

3.2.8. Направление (выдача) договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры для специалиста является получение подписанного уполномоченным лицом договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка.

Действия специалиста в процессе выдачи договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка:

- землеустроитель направляет документы заявителю почтовым отправлением (в случае подачи заявления через МФЦ землеустроитель направляет документы в адрес МФЦ), в случае волеизъявления заявителя выдаёт договор о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка заявителю лично.

При направлении заявителю договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка почтовым отправлением, после подписания заявитель возвращает оговоренное в сопроводительном письме количество экземпляров договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанный обеими сторонами договор о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акта приема-передачи земельного участка заявителю.

Максимальный срок направления (выдачи) договора о безвозмездной передаче земельного участка в аренду (собственность) и (или) акт приема-передачи земельного участка составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 Регламента.

#### **IV. ФОРМЫ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой МО «Город Алдан», либо уполномоченным заместителем главы МО «Город Алдан».

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой МО «Город Алдан», либо уполномоченным заместителем главы МО «Город Алдан».

**4.2. 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.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления землеустроителями муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации МО «Город Алдан» на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой МО «Город Алдан», либо уполномоченным заместителем главы МО «Город Алдан».

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации МО «Город Алдан», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации МО «Город Алдан» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность землеустроителей за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность землеустроителей за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется землеустроителями, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Землеустроитель, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность землеустроителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации МО «Город Алдан». Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Право заявителя на обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

## **5.3. Способы направления обращения заявителем.**

5.3.1. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение главе МО «Город Алдан» в письменной форме, а также обратиться лично к землеустроителю в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента, либо через МФЦ.

5.3.2. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.3. В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации МО «Город Алдан», заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.**

5.4.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации МО «Город Алдан».

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя или иного заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

## **5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.**

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

## **5.6. Порядок направления обращения на рассмотрение руководителям структурных подразделений, а так же главе МО «Город Алдан».**

5.6.1. Поступившее обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений администрации МО «Город Алдан» или докладывается главе МО «Город Алдан» для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованное решение и (или) действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении обращения.

### **5.7. Случаи отказа в рассмотрении обращения.**

5.7.1. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физических лиц и индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

### **5.8. Сроки подготовки и направления ответа на обращение заявителю.**

5.8.1. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Алдан»

### О предоставлении \_\_\_\_\_ земельного участка бесплатно в общую совместную собственность.

В соответствии со статьей 39.5 пункт 6 Земельного кодекса Российской Федерации, со статьей 24.2. Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_), кадастрового паспорта земельного участка от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

**1. Предоставить** \_\_\_\_\_ (место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (место рождения: \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_) **в общую совместную собственность бесплатно как многодетной семье** земельный участок из земель \_\_\_\_\_ с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., под \_\_\_\_\_, в границах указанных в кадастровом паспорте Участка прилагаемого к настоящему Постановлению.

**Вид разрешенного использования:** \_\_\_\_\_.

**2.** Земельному отделу МО «Город Алдан» подготовить акты приема-передачи земельного участка.

**3.** \_\_\_\_\_ обеспечить в тридцатидневный срок государственную регистрацию права собственности на земельный участок в соответствии с федеральным законодательством.

**4.** Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

1 Зам. главы МО «Город Алдан»

В. П. Шедько

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Алдан»

Приложение № 1

к Постановлению № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА–ПЕРЕДАЧИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Алдан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продавец: Администрация Муниципального образования «Город Алдан»  
(орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

Покупатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

**Составили настоящий акт о том, что:**

1. Земельный участок из земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земельного участка)

с кадастровым № \_\_\_\_\_

принадлежащий Покупателю на праве \_\_\_\_\_  
( вид права, на котором используется земельный участок)

для эксплуатации \_\_\_\_\_  
(указывается целевое назначение земельного участка)

расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

Передан Покупателю **на праве общей совместной собственности** в соответствии с Договором купли- продажи земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_ органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками,

Администрации Муниципального образования «Город Алдан»



**2. Расчет между сторонами за земельный участок произведен до момента приема-передачи земельного участка. Стороны претензий друг к другу не имеют.**

**Передал:**

**Приняли:**

1 Зам. главы МО «Город Алдан»:

\_\_\_\_\_

Шедько В. П.

подпись

**М. П.**

### Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность или аренду бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Город Алдан»

