Приложение № 2

Утвержден постановлением Главы
Павлово-Посадского муниципального
района Московской области
от __27.07.2012___ № _1230__

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков для жилищного строительства или подсобного хозяйства, дачного хозяйства или садоводства»**

## 1. Общие положения

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Главы Павлово-Посадского муниципального района от 29.06.2011 г. № 721 «Об утверждении реестра государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского муниципального района Московской области».

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр и внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех органах и структурных подразделениях администрации Павлово-Посадского муниципального района, участвующих в административных процедурах.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилой площади комитета по развитию ЖКХ администрации Павлово-Посадского муниципального района (далее – Отдел) по адресу: г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4, кв. 106. Приемные дни: понедельник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, контактный телефон – (8-49643) – 2-34-70.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом «О садоводческих, огородных и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС»;
- Порядком учета граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков для жилищного строительства или подсобного хозяйства, дачного хозяйства или садоводства на территории Павлово-Посадского

муниципального района Московской области, утвержденным Постановлением Главы Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 07.02.2012 г. № 104.

2.3. Муниципальную услугу вправе получать следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие в Павлово-Посадском муниципальном районе:

Первоочередное право на получение земельных участков для жилищного строительства или подсобного хозяйства, дачного хозяйства или садоводства:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;
- военнослужащие.

Внеочередное право на получение земельных участков для жилищного строительства или подсобного хозяйства, дачного хозяйства или садоводства:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию на Семипалатинском полигоне и вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

На учет ставятся граждане Российской Федерации, которым ранее не выделялись земельные участки законодательствами Российской Федерации и Московской области и признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка гражданина на учет на первоочередное (внеочередное) предоставления земельного участка;
- отказ в постановке гражданина на учет на первоочередное (внеочередное) предоставления земельного участка, с обоснованием отказа.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению.

2.7. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.8. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя с заявлением

(приложение № 2) в общий отдел, каб. № 101 здания администрации по адресу: г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

3.2. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете на первоочередное (внеочередное) предоставление земельного участка (приложение № 1).

3.3. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2., не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления полного пакета документов.

3.4. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента включает:

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Отдела принимает решение об их устранении, а так же о подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой устно или письменно.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, предусматривает подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главе Павлово-Посадского муниципального района (далее – жалоба).

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) и контактный почтовый адрес;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту

**Перечень документов предоставляемых гражданами в целях постановки на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков:**

1. Копии паспортов (все страницы) – с предоставлением оригиналов для сверки;
2. Копия свидетельства о браке - с предоставлением оригиналов для сверки;
3. Копии свидетельств о рождении (об усыновлении, удочерении) всех детей, с подтверждением гражданства - с предоставлением оригиналов для сверки;
4. Копии документов, подтверждающих право (справка ВТЭК, пенсионное удостоверение, справка об увольнении с указанием статьи, удостоверение военнослужащего, удостоверение чернобыльца и граждан приравненных к ним ;
5. Выписка из домовой книги;
6. Выписка из финансового лицевого счета;
7. Документ, подтверждающий постановку гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе Павлово-Посадского Муниципального
района Московской области
**Лютоеву А.Ю.**
от _____
_____
паспорт:_____
_____
адрес: _____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет на предоставление земельного участка

в связи с _____
(право первоочередное (внеочередное))

в целях _____
( ИЖС, ЛПХ)

вид права _____
(аренда, собственность)

Ранее мне и моей семье земельный участок для жилищного строительства, подсобного хозяйства, дачного хозяйства и садоводства не предоставлялся.

Сделку по отчуждению земельного участка от своего имени, от имени членов моей семьи для жилищного строительства, подсобного хозяйства, дачного хозяйства и садоводства (не) совершал.

К заявлению прилагаю документы:
1.
2.
3.

"___" _____ 20___ г. Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель обращается на прием к специалисту отдела по учету и распределению жилой площади с заявлением о постановке на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков и пакетом документов

↓

Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям. Направляет заявителя в общий отдел для регистрации заявления.

↓

Регистрация заявления в общем отделе

↓

После получения зарегистрированного заявления и документов специалист отдела по учету и распределению жилой площади проводит правовую экспертизу на соответствие их установленным требованиям

↓

Рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков, на Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет граждан имеющих право на бесплатное, первоочередное и внеочередное предоставление земельных участков на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области для индивидуального жилищного строительства или подсобного хозяйства, дачного строительства, ведения садоводства

↓

Рекомендация об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков

↓

Подготовка и направление (выдача) гражданину решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков

Рекомендация о постановке на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков

↓

Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о постановке на учет граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление земельных участков