

Постановление Администрации городского округа Саранск от 3 ноября 2015 г. N 3181
"Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Саранск - Директора Департамента перспективного развития.

Глава Администрации городского округа Саранск

П.Н. Тултаев

Административный регламент

Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей"

(утв. постановлением Администрации городского округа Саранск от 3 ноября 2015 г. N 3181)

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться родители (родитель), усыновители (усыновитель), имеющие трех и более детей, включая усыновленных, пасынков, падчериц, проживающих совместно с ними и не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (детей-инвалидов независимо от формы обучения), за исключением образовательных организаций дополнительного образования, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при соблюдении следующих условий:

1) родители или один из родителей, усыновители (усыновитель) и совместно проживающие с ними дети являются гражданами Российской Федерации;

2) граждане, имеющие трех и более детей, зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года;

3) трое и более детей граждан зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Мордовия.

Гражданам, имеющим трех и более детей, предоставляются в собственность бесплатно земельные участки, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет, не занятые зданиями, строениями, сооружениями и не обремененные правами третьих лиц, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, землеустроительной документацией.

Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно осуществляется однократно.

Граждане, ставшие собственниками земельного участка, являясь детьми в составе семьи гражданина, имеющего трех и более детей, по основаниям, указанным в п. 3 настоящего Регламента, сохраняют право на однократное бесплатное предоставление земельного участка по указанным основаниям в случае, если они сами стали родителями (усыновителями) трех и более детей.

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в случае признания их в установленном **жилищным законодательством** порядке нуждающимися в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий.

Право граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение земельного участка в собственность может быть реализовано одним из родителей (усыновителей) при условии, что другой родитель (усыновитель) не реализовал это право в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Право граждан, имеющих трех и более детей, вставших на учет в соответствии с настоящим Регламентом в целях бесплатного приобретения земельного участка в собственность, сохраняется за ними до его реализации, независимо от достижения детьми возраста, установленного **пунктом 3** настоящего Регламента, к моменту получения земельного участка в собственность.

Граждане, имеющие трех и более детей, которым на праве аренды были предоставлены земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, имеют право на бесплатное приобретение в собственность данных земельных участков в соответствии с настоящим Регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск - предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

5.1. для принятия решения о включении граждан в Книгу учета или о снятии граждан с учета - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2. для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о согласии в предоставлении земельного участка.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации городского округа Саранск о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей;

- мотивированный отказ Администрации городского округа Саранск в предоставлении земельного участка.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в п. 19 настоящего Регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Управления градостроительства и архитектуры Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее - Управление), Жилищного управления Администрации городского округа Саранск (далее - Жилищное управление) и казенного учреждения городского округа Саранск "Градостроительство" (далее - КУ "Градостроительство").

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*(1).

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты городского округа Саранск, а именно:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Земельный кодекс Российской Федерации](#) от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", 30 октября 2001 года, N 211-212);

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

[Федеральный закон](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594);

[Закон Республики Мордовия](#) от 7 сентября 2011 года N 50-3 "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей" ("Известия Мордовии", 8 сентября 2011 года, N 135-47);

[решение](#) Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года N 177 "Об утверждении Устава городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 29 декабря 2005 года (спецвыпуск));

[постановление](#) Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года N 303 "Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 10 марта 2011 года, N 10);

[постановление](#) Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года N 1978 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 21 августа 2013 года, N 34);

распоряжение Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года N 91-р "О Регламенте Администрации городского округа Саранск".

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя

муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в [приложении 2](#) к настоящему регламенту.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://www.adm-saransk.ru>, <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков бесплатно для целей, установленных настоящим Регламентом, подают в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в адрес Главы Администрации городского округа Саранск. Заявление о предоставлении земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) цель использования земельного участка;
- 4) почтовый адрес и (или) иной способ уведомления (адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем).

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка бесплатно:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность граждан;
- 2) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших

14-летнего возраста;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан и их детей;

4) копия свидетельства о браке (в случае, если брак зарегистрирован);

5) копия решения суда об усыновлении ребенка (при необходимости);

6) справка об обучении в образовательной организации по очной форме, справка об обучении в образовательной организации детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. Администрация уточняет сведения, подтверждающие наличие у граждан права на бесплатное предоставление земельных участков, и при необходимости самостоятельно запрашивает дополнительные сведения в порядке межведомственного взаимодействия

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

24. Основанием для отказа в постановке на учет граждан в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно является:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 3](#) настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений, непредставление документов, указанных в [п. 19](#) настоящего Регламента;

3) принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в [подпунктах 1 и 2](#) настоящего пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

25. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 3](#) настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений, непредставление документов, указанных в [п. 19](#) настоящего Регламента;

3) принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

26. Решения об отказе в постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно и отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди.

30. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: "один талон на получение одной услуги".

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации городского округа Саранск от 26 ноября 2015 г. N 3415 в пункт 31 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
 - образец заявления;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
 - доступность работы с заявителями;
 - точность предоставления муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](#) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

39. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, включение гражданина в Книгу учета граждан (снятие гражданина с учета);
- информирование граждан о наличии сформированных земельных участков;
- подготовка постановления Администрации городского округа Саранск о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно);
- выдача результата заявителю.

40. Блок-схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#) к Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Администрации городского округа Саранск с заявлением по форме согласно [приложению 1](#) и документами, указанными в [п. 19](#) настоящего Регламента.

42. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении 2](#), а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

44. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги

специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 19](#) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в [пунктах 24, 25](#) настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

45. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

46. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает оригинал заявления и документы на рассмотрение для принятия решения начальнику Управления, копия заявления направляется в Жилищное управление.

Подраздел 3. Рассмотрение документов, включение гражданина в Книгу учета граждан (снятие гражданина с учета)

47. Начальник Управления в течение 2-х рабочих дней передает заявление специалисту КУ "Градостроительство", который в течение 16-ти рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и

прилагаемых к нему документов, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о включении гражданина в Книгу учета граждан;
- о снятии гражданина с учета.

48. Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с настоящим Регламентом в собственность бесплатно, ведется в Книге учета граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - Книга учета). Книга учета ведется как документ строгой отчетности.

49. Книга учета должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью Администрации.

50. Допускается ведение учета на электронных носителях наряду с ведением Книги учета. При несовпадении информации на электронных носителях и в Книге учета приоритет имеет запись в Книге учета.

51. Включение граждан в Книгу учета осуществляется в хронологической последовательности поступления заявления о предоставлении земельного участка.

52. Учет граждан ведется отдельно в зависимости от целевого использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка.

53. Граждане снимаются с учета в случаях:

1) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность гражданину, претендующему на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

3) выявления в представленных документах недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

4) смены гражданства;

5) снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, претендующих на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства. Данное основание не применяется в отношении граждан, улучшивших жилищные условия без предоставления мер государственной поддержки, направленных на строительство, реконструкцию и/или приобретение жилого помещения, после постановки на соответствующий учет.

54. Если после снятия с учета по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, у гражданина вновь возникло право на предоставление земельного участка бесплатно, то принятие на учет производится по общим основаниям.

55. В случае смерти гражданина-заявителя граждане-члены семьи гражданина-заявителя сохраняют право состоять на учете, если они имеют основания, установленные настоящим Регламентом, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

56. Специалист КУ "Градостроительство" в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения о включении граждан в Книгу учета или о снятии граждан с учета, осуществляет подготовку проекта письма.

57. Проект письма подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития в течение 1-го дня со дня получения проекта письма.

58. Подписанное и зарегистрированное письмо в течение 1 дня с даты регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

59. Максимальный срок выполнения административного действия - 29 рабочих

дней.

Подраздел 4. Порядок информирования граждан о наличии сформированных участков

60. При наличии сформированных земельных участков специалист КУ "Градостроительство":

обеспечивает опубликование извещения о наличии земельных участков в средствах массовой информации и размещает извещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

доводит до сведения граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, сообщение в письменной форме или способом связи, указанным в заявлении гражданина, о наличии земельных участков с указанием срока для дачи согласия на предоставление имеющихся земельных участков.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, поставленных на учет и заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение 30-ти дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения дать согласие на предоставление такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи согласия;

4) дата окончания приема согласия;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

61. Гражданин в срок, указанный в извещении, направляет согласие на предоставление одного или нескольких земельных участков, указанных в извещении, либо информирует орган местного самоуправления об отказе от предоставления земельного участка ([приложение 1.1](#) настоящего Регламента).

Если в срок, указанный в извещении, гражданин не выразил согласие на предоставление земельного участка (не проинформировал орган местного самоуправления об отказе от предоставления земельного участка), он считается отказавшимся от предоставления указанного земельного участка.

62. В случае отказа от предоставления земельного участка за гражданином сохраняется право состоять на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

63. Исключительно в случае отсутствия сформированных земельных участков при наличии подходящих не размежеванных территорий, обеспеченных необходимыми инженерными коммуникациями, специалист КУ "Градостроительство" выдает заявителю утвержденную в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель имеет право выполнить кадастровые работы в отношении земельного участка за свой счет и обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

Подраздел 5. Подготовка постановления Администрации городского округа Саранск о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства

64. После получения письменного согласия гражданина специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует данное обращение и в течение 1-го рабочего дня передает его начальнику Управления.

65. Начальник Управления в течение 1-го рабочего дня передает заявление специалисту КУ "Градостроительство", который в течение 15-и рабочих дней со дня получения письменного согласия осуществляет подготовку проекта постановления.

66. В соответствии с Регламентом Администрации городского округа Саранск проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой Администрации городского округа Саранск в течение 1-го дня со дня получения проекта.

67. Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации городского округа Саранск в течение 1 дня со дня получения передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

68. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней.

Подраздел 6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

69. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в [пунктах 24, 25](#) настоящего Регламента, специалист КУ "Градостроительство" оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

70. Проект письма подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития в течение 1-го дня со дня получения проекта письма.

71. Максимальный срок выполнения административного действия - 28 рабочих дней.

72. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня с даты регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 7. Выдача результата заявителю

73. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

74. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2-х рабочих дней после его получения.

75. Специалист, ответственный за выдачу результата услуги, выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка, копию решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в течение 5-и рабочих дней со дня принятия такого решения.

76. Специалист, ответственный за выдачу результата услуги направляет постановление Администрации городского округа Саранск с приложением кадастрового паспорта земельного участка в течение 5-и рабочих дней.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления и КУ "Градостроительство" последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития.

78. Специалисты КУ "Градостроительство", принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

79. Ответственность специалистов КУ "Градостроительство" закрепляется в их должностных инструкциях.

80. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

86. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

87. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

88. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

*(1) Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Саранск

(Ф.И.О. заявителя полностью,
адрес проживания, паспортные
данные, номер телефона)

Заявление .

Прошу Вас предоставить земельный участок предполагаемыми размерами _____ кв. м (ориентировочно) в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства _____ (местоположение земельного участка)

по категории _____ (согласно [Закону](#) Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей").

Имею семью в составе:

Способ получения ответа:

на руки _____

по почте _____

" ____ " _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность граждан;
- 2) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста;
- 3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан и их детей;
- 4) копия свидетельства о браке (в случае, если брак зарегистрирован);
- 5) копия решения суда об усыновлении ребенка (при необходимости);
- 6) справка об обучении в образовательной организации по очной форме, справка об обучении в образовательной организации детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

Приложение 1.1
к Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Саранск

(Ф.И.О. заявителя полностью,
адрес проживания, паспортные
данные, номер телефона)

Уведомление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на предоставление в собственность (бесплатно) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, площадью _____ кв. м., с кадастровым номером _____, расположенного _____

отказываюсь от предоставления земельного участка в собственность (бесплатно) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, площадью _____ кв. м., с кадастровым номером _____, расположенного _____

Нужное отметить

Способ получения ответа:

на руки _____

по почте _____

" ____ " _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги**

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4	8 (8342) 47-46-56	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: mugrad@mail.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск "Городская общественная приемная"	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2.	8(8342) 47-57-01, 24-04-71 (справочная служба)	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед. суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: office@adm-saransk.ru
Государственное автономное учреждение Республики	430005, г. Саранск, ул. Большевикская,31	8(8342) 39-39-39 (справочная)	пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 18.00 среда с 08.00 до 20.00 суббота с 10.00 до 16.00	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@.e-mordovia.ru

Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"		служба)	(без перерыва) воскресенье - выходной	
Николаевский офис ГАУ РМ "МФЦ"	430903, г. о. Саранск, р. п. Николаевка, ул. Ленина, 87	8 (8342) 25-40-55	пн., вт., ср., чт. с 09.00 до 16.00 пятница с 09.00 до 15.30 (перерыв с 12.00 до 12.30) суббота, воскресенье - выходные	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@.e-mordovia.ru
Луховский офис ГАУ РМ "МФЦ"	430008, г. о. Саранск, р. п. Луховка, ул. Октябрьс кая, 29	8 (8342) 25-58-68	пн., вт., ср., чт. с 09.00 до 16.00 пятница с 09.00 до 15.30 (перерыв с 12.00 до 12.30) суббота, воскресенье - выходные	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@.e-mordovia.ru
Ялгинский офис ГАУ РМ "МФЦ"	430904, г. о. Саранск, р. п. Ялга, ул. Пионерск ая, 37	8 (8342) 25-38-09	пн., вт., ср., чт. с 09.00 до 16.00 пятница с 09.00 до 15.30 (перерыв с 12.00 до 12.30) суббота, воскресенье - выходные	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@.e-mordovia.ru

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

